

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа
для детей с ограниченными возможностями здоровья «Надежда»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

ПРИКАЗ

от «28» августа 2020 года

№ 127/1

Об использовании электронного классного журнала

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р (с изменениями от 07.09.2010 г. № 1506-р, от 28.12.2011 № 2415-р) «О переходе на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости в общеобразовательных организациях», Рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России письмо от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014), письма Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960 в целях формирования условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования по развитию информационно-образовательной среды, приказ МКУ УО Администрации города Симферополя РК от 14.05.2020 г. № 246 «О развитии цифровых технологий в сфере образования города Симферополя» на основании Педагогического совета от 28.08.2020г. № 5.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение «О ведении электронного журнала» (Приложение 1).
 - 1.2. Регламент ведения электронного журнала (ЭЖ) (Приложение 2).
 - 1.3. Регламент предоставления услуги электронный дневник (ЭД) (Приложение 3).
 - 1.4. Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях в условиях перехода на безбумажное ведение успеваемости (приложение 4).
 - 1.5. Должностные обязанности по работе с ЭЖ и ЭД (Приложение 5,6).
 - 1.6. Дополнение к функциональным обязанностям классного руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД (Приложение 7).
 - 1.7. Дополнение к функциональным обязанностям учителя-предметника, работающего с ЭЖ и ЭД (Приложение 8).
 - 1.8. Дополнение к функциональным обязанностям ответственного за ведение электронного журнала/дневника (системного администратора) (Приложение 9).
 - 1.9. Утвердить регламент рабочей группы. (Приложение 10).
2. Продолжить ведение электронных журналов успеваемости обучающихся.
 3. Обеспечить переход на ведение в электронном виде (без бумажного варианта) журналов элективных курсов, ГПД, дополнительного образования, семейного (самообразования) обучения, обучения на дому, внеурочной деятельности с 01.09.2020 г.
 4. Назначить:

4.1. Назначить администраторами цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник» в МБОУС(К)ОШ «Надежда» Бекирову Э.Ш., учителя информатики, Коновалову А.О., заместителя директора по УВР с правами полного администрирования и управления всеми пользователями системы, ответственного за актуализацию и интеграцию информационной системы МБОУСКОШ «Надежда» г. Симферополя в муниципальную информационную систему.

5.Администраторам цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник»:

5.1. Организовать в течение учебного года проведение долгосрочных практических семинаров, индивидуальных консультаций с классными руководителями школы, педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам ведения электронных журналов.

5.2.Предоставить реквизиты доступа администрации школы, учителям, родителям (законным представителям), обучающимся к информационной системе «Эл.жур» в соответствии с Положением о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник».

6. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов в составе:

Коновалова А.О. – заместитель директора по УВР,
Канцеляйлова Т.Н. – заместитель директора по УВР,
Столярова А.М.– заместитель директора по ВР,
Бекирова Э.Ш. – учитель информатики.

7.Заместителям директора школы по УВР:

7.1.Контролировать своевременность и правильность работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник».

7.2.Регулярно проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.

7.3.Организовать работу по наполнению Библиотеки электронного журнала.

8.Учителям начальной школы, учителям-предметникам, учителям внеурочной деятельности и дополнительного образования, воспитателям ГПД заполнять электронные журналы в соответствии с Положением о ведении электронного журнала в МБОУСКОШ «Надежда» г. Симферополя.

9.Классным руководителям 1-11 классов:

9.1.Координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе, осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса.

9.2.Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору электронного журнала для внесения соответствующих поправок.

9.3.Заполнять электронный журнал в соответствии с Положением о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник».

10.Назначить ответственными рецензентами электронной библиотеки заместителей директора по УВР Коновалову А.О., системного администратора Бекирову Э.Ш.

11. Определить роли и компетенции:

- 11.1.Бекирова Э.Ш., системный администратор, наделяется правами и отвечает:
- за внесение изменений и дополнений в базы данных по учащимся (движение: прием, выбытие, перевод в другой класс), прием заявлений на обработку персональных данных.
 - за своевременное предоставление данных для внесения изменений и дополнений в базы данных по педагогическим работникам школы.

- за внесение изменений и дополнений в базы данных по учащимся (движение: прием, выбытие, перевод в другой класс), прием заявлений на обработку персональных данных.

- за своевременное предоставление данных для внесения изменений и дополнений в базы данных по педагогическим работникам школы.

- установка необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление;

- обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды;

- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;

- внесение изменений в расписание;

- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

- работа со справочниками и параметрами системы;

- осуществление связи со службой технической поддержки;

- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

11.2. Директор школы осуществляет контроль за работой администратора, заместителей директора по УВР.

11.3. Заместители директора по УВР осуществляют систематический контроль за ведением электронного журнала учителями.

11.4. Классные руководители 1-11 классов наделяются правами и отвечают за:

- своевременное заполнение данных об учащихся в базе данных Системы;

- предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;

- ведение учета сведений о пропущенных уроках учащихся;

- информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

11.5. Учителя-предметники:

- составление календарно-тематического плана;

- своевременное заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;

- недопущение учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

12. Учителям-предметникам, работающим в 1-11 классах, преподавателям внеурочной деятельности, воспитателям ГПД:

12.1. В срок до 01.09.2020г. обеспечить внесение в электронный журнал календарно-тематических планов по преподаваемым предметам (бумажный экземпляр рабочей программы учебного предмета учитель хранит в школе).

12.2. С 01.09.2020г. систематическое (по мере проведения учебных занятий) внесение информации о текущей успеваемости и посещаемости в соответствии с дополнениями к должностной инструкции по ведению электронных журналов.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУС(К)ОШ



О.Панасышова