

П Р И К А З

от 18 августа 2021 г.

с. Столбовое

№ 353

О распределении обязанностей по работе с
ИС «Электронный журнал» («ЭлЖур»)
между сотрудниками ОО

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева», планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ "Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда", в соответствии с письмом Минобразования Крыма №01-14/1960 от 18.06.2020 г. «Методические рекомендации по введению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», во исполнение приказа отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 09.06.2021 г. №197 «О подготовке и проведении организационных мероприятий по внедрению электронной системы учёта успеваемости обучающихся в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым», приказа Минобразования Крыма от 26.4.2021 г. № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить следующие обязанности по ведению ИС «Электронный журнал» (далее-«ЭлЖур») на сотрудников МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»:
2. **Администратор АИ «ЭлЖур», технический специалист:**
 - 2.1. Организует внедрение информационной системы «ЭлЖур»;
 - 2.2. Разрабатывает совместно с рабочей группой и администрацией школы нормативную базу (локальные акты) по ведению ИС «ЭлЖур»;
 - 2.3. Контролирует работоспособность ИС «ЭлЖур»;
 - 2.4. Организует работу со справочниками и параметрами ИС «ЭлЖур»;
 - 2.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ИС «ЭлЖур»;
 - 2.6. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
 - 2.7. Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения: учителям, классным руководителям,

администрации школы, педагогам дополнительного образования и предоставляет логины и пароли.

3. Секретарь:

3.1. Обеспечивает своевременную передачу администратору ИС «ЭлЖур» данных о прибывших (поступивших) обучающихся, по изменению контингента обучающихся.

3.2. Обеспечивает своевременную передачу администратору ИС «ЭлЖур» данных о принятых на работу педагогических работниках, по изменению контингента учителей и иных педработников.

4. Классные руководители:

4.1. Контролируют своевременную передачу информации об обучающихся для заполнения базы данных ИС «ЭлЖур»;

4.2. Следят за актуальностью данных об обучающихся;

4.3. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

4.4. Ведут мониторинг успешности обучающихся;

4.5. Осуществляют учёт сведений о пропущенных уроках;

4.6. Проводят обучение для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по работе с ИС «ЭлЖур»;

4.7. Организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями).

5. Учителя-предметники, учителя начальных классов:

5.1. Составляют и вносят в ИС «ЭлЖур» календарно-тематическое планирование на учебный год.

5.2. Выставляют текущие отметки за урок, заполняют журнал в соответствии с инструкцией для учителя;

5.3. Все записи по всем учебным предметам (включая иностранные языки) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков;

5.4. Вносят в ИС «ЭлЖур» информацию об отсутствии обучающегося на уроке (о домашнем задании внесение информации должно производиться в день проведения занятий, но не позднее 16.00. Задание по последнему в расписании учебному предмету вносится не позднее, чем через 1 час после его проведения, при условии обеспечения доступа к ПК и сети Интернет, при отсутствии условий - в течении 3 рабочих дней.)

5.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, практических, контрольных и иных проверочных работ должны выставляться в ИС «ЭлЖур» не позднее 1 недели со дня их проведения, но не менее, чем за 1 день до окончания учебного периода (четверти, полугодия, года).

5.6. Сводная ведомость учета успеваемости формируется по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года).

5.7. Организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.8. В случае болезни или иных уважительных причин отсутствия учителя он вносит всю недостающую информацию в ИС «ЭлЖур» в течении 1 рабочей недели со дня выхода на работу. Уроки, проведенные замещающими

учителями, дополнительно отмечаются словом «Замещение», добавленным в тему урока и указанием данных замещающего учителя (фамилии, имени, отчества) в поле «Преподаватель» («Учитель»).

6. Учителя, работающие по программам внеурочной деятельности:

6.1. Составляют и вносят в ИС «Элжур» календарно-тематическое планирование на учебный год.

6.2. Все записи ведут на русском языке с обязательным указанием тем занятий.

6.3. Вносят в ИС «Элжур» информацию об отсутствии обучающегося на занятии в день проведения, но не позднее, чем через 4 часа после окончания всех занятий данных обучающихся при условии обеспечения доступа к ПК и сети Интернет, при отсутствии условий - в течении 3 рабочих дней.

6.4. Сводная ведомость учета освоения программы внеурочной деятельности формируется по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года).

6.5. Организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями).

7. Педагоги дополнительного образования:

7.1. Составляют и вносят в ИС «Элжур» календарно-тематическое планирование на учебный год.

7.2. Все записи ведут на русском языке с обязательным указанием тем занятий

7.3. Вносят в ИС «Элжур» информацию об отсутствии обучающегося на занятии в день проведения, но не позднее, чем через 24 часа после окончания всех занятий данных обучающихся при условии обеспечения доступа к ПК и сети Интернет, при отсутствии условий - в течении 3 рабочих дней.

7.4. Сводная ведомость учета освоения программы дополнительного образования формируется по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года).

7.5. В случае болезни или иных уважительных причин отсутствия учителя он вносит всю недостающую информацию в ИС «ЭлЖур» в течении 1 рабочей недели со дня выхода на работу.

7.6. Организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями).

8. Администратор официального школьного сайта:

8.1. Размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ИС «ЭлЖур».

8.2. Размещает информацию об изменениях в системе «ЭлЖур» в разделе «Новости».

8.3. Размещает ссылки на справочные материалы для пользователей ИС «ЭлЖур».

9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

9.1. Обеспечивает данными администратора ИС «ЭлЖур» по учебному плану, расписанию уроков и занятий, нагрузке учителей и классов.

9.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ИС «ЭлЖур»:

- процент участия учителей в работе;

- наполняемость и своевременность выставления текущих отметок;

- учёт пройденного материалы;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и обучающихся.

9.3. В составе рабочей группы разрабатывает локальные акты по ведению ИС «ЭлЖур» в МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева».

9.4. Передаёт нормативную документацию и справочную информацию администратору официального сайта школы.

9.5. Формирует сводную ведомость учёта успеваемости по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года).

10. Школьная медсестра:

Предоставляет администратору ИС «ЭлЖур» сведения о состоянии здоровья обучающихся (группа здоровья и др.).

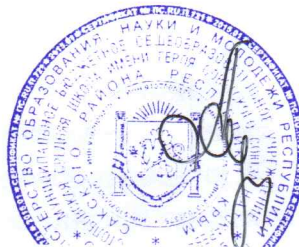
11. Директор:

11.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ИС «ЭлЖур».

11.2. Контролирует ведение ИС «ЭлЖур» всеми сотрудниками МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева».

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



О.Л.Лункина