

Приказ № 146

по Чинеевской средней общеобразовательной школе от 03.11.22г.

О переходе на электронную форму
ведения журнала успеваемости,
дневника учащегося

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (в действующей редакции), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.98, на основе приказа Департамента образования и науки Курганской области об утверждении Порядка формирования и ведения ГИС «Мониторинг образования Курганской области» от 15.01.2021 № 17, в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления МКОУ «Чинеевская СОШ», планирования и организации учебной деятельности на основе внедрения информационных технологий

Приказываю:

1. Перевести с 7.11.2022 года на осуществление учета результатов освоения учащимися образовательных программ путем использования электронных журналов успеваемости (далее – ЭЖ) с использованием информационной системы «Электронный журнал «ЭлЖур».
2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, курсов внеурочной деятельности, курсов дополнительного образования.
3. Назначить администратором электронного журнала информационной системы «ЭлЖур» (ЭЖ), организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ зам. директора по УВР Галкину Надежду Витальевну.
4. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МКОУ «Чинеевская СОШ»:
 - 4.1. Заместитель директора по УВР:
 - организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей по информационному наполнению ЭЖ;
 - контролирует своевременность выставления оценок, учета посещаемости, заполнения домашних заданий;
 - проверяет соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы; ведет учет пропущенных и заменяемых уроков;
 - проводит анализ информации об учебной деятельности для принятия управленческих решений по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год);
 - осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель и передачу ЭЖ в архив;
 - формирует отчеты о работе в электронном журнале;
 - осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок.
 - 4.2. Учителя-предметники:

- своевременно заполняют календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется согласно Положению об электронном журнале;
- выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- не допускает учащихся к работе с ЭЖ пол логином и паролем учителя;
- использует возможности ЭЖ для дистанционного обучения в рамках учебной деятельности;
- в случае болезни учителя предметника, замещающий основного работника, заполняет журнал в установленном порядке.

4.3. Классные руководители 1-11 классов:

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся;
- контролируют заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- осуществляют оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащимися класса;
- информируют родителей (законных представителей) о поведении, успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них зам. по УВР для внесения соответствующих поправок;
- предоставляют по окончании учебного периода зам. директору по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- проводит первичные консультации для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Директор школы Морозова Н.А. Морозова

С приказом ознакомлен Галкина Н.В. Галкина

Хмелевская Н.М. Хмелевская
 Лесникова З.Д. Лесникова
 Соколова Е.В. Соколова
 Зуева М.А. Зуева
 Тихонов И.М. Тихонов
 Либец Л.К. Либец

Нестерова Н.В. Нестерова
 Мухортикова Г.Г. Мухортикова
 Клепалова Т.А. Клепалова
 Галкина З.А. Галкина
 Клепалова А.С. Клепалова
 Леоненко Н.В. Леоненко