



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"НОВОПОКРОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ул. Н. Петрика, дом 1а, с.Новопокровка, Кировский район, Республика Крым, 297322

тел.: (06555) 98-2-18, E-mail: novopok@mail.ru

Код ОГРН: 1159102029240

**Приказ
с.Новопокровка**

от 23.08.2021г.

№ 169 -о/д

**О внедрении электронного журнала и об организации
работы по переходу на электронный журнал**

Во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», приказа отдела образования, молодёжи и спорта администрации Кировского района Республики Крым от 27.08.2021 №126 «Об организации работы в системе «Электронный журнал» в общеобразовательных организациях Кировского района в 2021-2022 учебном году», с целью реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу в системе «Электронный журнал» с 01.09.2021 года.
2. Вести все журналы учета образовательных результатов в школе исключительно в электронном виде в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - ЭлЖур) с 01.09.2021г.
3. Отменить ведение классных журналов, журналов внеурочной деятельности, журналов факультативных занятий, элективных курсов, журналов обучающихся на дому, журналов дополнительного образования в бумажном виде с 01.09.2021г.
4. Отменить обязательное ведение ученических дневников в бумажном виде с 01.09.2021г.

5. Возложить функциональные обязанности администратора ЭлЖура на учителя информатики Гафарова С.М.
6. Администратору системы по ведению ЭлЖура Гафарову С.М.:
 - 6.1. Осуществлять контроль технического обеспечения работы ЭлЖура.
 - 6.2. Предоставлять реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы.
 - 6.3. Осуществлять связи со службой технической поддержки.
 - 6.4. Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года.
 - 6.5. Осуществлять контроль за переносом данных ЭлЖура на бумажный носитель и передачу ЭлЖура в архив.
 - 6.6. Архивировать базу данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической поддержки в соответствии с Положением национального стандарта РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».
 - 6.7. Организовать консультирование педагогических работников по вопросам ведения ЭлЖура.
7. Назначить заместителя директора по учебно-воспитательной работе Белянину В.И. ответственным лицом за организацию, управление и контроль при ведении ЭлЖура успеваемости.
8. Возложить следующие обязанности по работе с электронным журналом на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Белянину В.И.:
 - 8.1. Обеспечить информационное наполнение ЭлЖура.
 - 8.2. Обеспечить выставление учебной нагрузки преподавателей и составление расписания.
 - 8.3. Обеспечить контроль за своевременностью и правильностью работы учителей начальных классов, учителей-предметников, классных руководителей по информационному наполнению ЭлЖура.
 - 8.4. Контролировать своевременность выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий в классных журналах и журналах обучения на дому.
 - 8.5. Проверять соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы.
 - 8.6. Проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года).
 - 8.7. Осуществлять замещение отсутствующих педагогов.
9. Назначить ответственным за работу в ЭлЖуре журналов внеурочной деятельности, дополнительного образования и обучения на дому педагога-организатора Гаркушу В.М.
10. Возложить следующие обязанности по работе с электронным журналом на педагога-организатора Гаркушу В.М.:
 - 10.1. Обеспечить информационное наполнение ЭлЖура.

- 10.2. Обеспечить своевременный ввод расписаний внеурочной деятельности, дополнительного образования и надомного обучения в ЭлЖур.
- 10.3. Организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и ЭлЖура успеваемости.
- 10.4. Обеспечить своевременный ввод изменений в расписаниях обучения на дому в ЭлЖур.
- 10.5. Осуществлять контроль за ведением журналов внеурочной деятельности, журналов дополнительного образования, журналов обучения на дому, предоставляя ежемесячно отчёты о нарушениях заместителю директора по УВР Беляниной В.И.
- 10.6. В каникулярное время переносить данные ЭлЖура по обучению на дому за прошедшую четверть на бумажный носитель и обеспечить родительский контроль процесса обучения на дому, заверив каждое занятие подписью родителей на бумажном носителе.
11. Делопроизводителю Калининой В.Г.:
 - 11.1. Осуществлять зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора в ЭлЖур.
 - 11.2. Прошивать и передавать в архив бумажные копии ЭлЖура в соответствии с Положением о ведении учета образовательных результатов в электронном виде.
12. Классным руководителям 1-11 классов:
 - 12.1. Проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся о введении в школе ЭлЖура успеваемости и электронных дневников обучающихся, осуществить сбор согласий от родителей (законных представителей) на обработку персональных данных в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (Приложение 1) до 01.09.2021г.
 - 12.2. Принять на родительском собрании индивидуальные решения по ведению дневников, обучающихся в бумажном виде, предоставить эти сведения заместителю директора по учебно-воспитательной работе Беляниной В.И. до 10.09.2021г.
 - 12.3. Провести первичные консультации для обучающихся и родителей по работе с ЭлЖуром до 10.09.2021г.
 - 12.4. Проводить в течение учебного года разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся.
 - 12.5. Предоставлять утерянные реквизиты доступа к ЭлЖуру, полученные от администратора, обучающимся и их родителям (законным представителям) своего класса.
 - 12.6. Вести списки класса, заполнять раздел с личными данными обучающихся.
 - 12.7. Своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об обучающихся и родителях (законных представителях) в личных карточках ЭлЖура.
 - 12.8. Ежедневно вести учет сведений о пропущенных уроках обучающихся.
 - 12.9. Координировать заполнение ЭлЖура учителями-предметниками, работающими в данном классе.

- 12.10. Осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся класса.
- 12.11. Предоставлять по окончании учебного периода заместителю директора по УВР Беляниной В.И. отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.
13. Учителям-предметникам:
- 13.1. Своевременно (не позднее 15 часов в день проведения урока) заполнять в ЭлЖуре тему урока и домашнее задание.
- 13.2. Выставлять текущие и итоговые отметки по предметам в ЭлЖур в соответствии с Едиными подходами при проведении оценивания учащихся и выставлении отметок в электронный журнал в общеобразовательных учреждениях Кировского района, утверждёнными приказом отдела образования, молодёжи и спорта администрации Кировского района Республики Крым №106/2 от 15.06.2021г. и Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Новопокровская ОШ».
14. Утвердить регламент оказания технической и методической помощи педагогам и родителям при работе в ЭлЖуре. (Приложение 2).
15. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.Н. Яковлева

С приказом ознакомлены:

В.И. Белянина Белянина В.И.
Л.А. Румянцева Румянцева Л.А.
И.Р. Куртмешев Куртмешев И.Р.
С.И. Таггаров Таггаров С.И.

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа) (кем и когда)

_____ ,
проживающий(ая) по адресу

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ «Новопокровская ОШ» Кировского района Республики Крым (далее – Учреждение) на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе на размещение на официальном портале (сайте) Учреждения в сети Интернет и на информационных досках Учреждения, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, серия и номер документа удостоверяющего личность или его заменяющего, номер телефона, адрес электронной почты, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта, номер и серия документа об образовании, классе, направлении обучения, иные сведения в целях осуществления образовательной, научной и иной деятельности Учреждения без ограничения срока действия, а также для передачи данных в:

- Автоматизированную информационную систему «Крымская республиканская образовательная сеть»;
- Автоматизированную информационную систему «Контингент»;
- Систему электронных журналов «ЭлЖур»;
- Единую государственную информационную систему социального обеспечения;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов»;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены и понятны.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 202__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Регламент

оказания помощи педагогам и родителям при работе в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» в МБОУ «Новопокровская ОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.
- 1.2. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления учреждением, введения электронного документооборота.
- 1.3. При подготовке регламента оказания помощи при работе с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - ЭлЖур) учитывались следующие характеристики:
 - 1.3.1. уровень ИКТ - компетентности сотрудников учреждения, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭлЖур;
 - 1.3.2. психологическую готовность сотрудников учреждения к инновационной деятельности и повышению квалификации;
 - 1.3.3. техническое оснащение учреждения и возможность дополнительного оснащения;
 - 1.3.4. расположение компьютеров в учреждении и организацию доступа к ним.
- 1.4. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам МБОУ «Новопокровская ОШ», обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников.
- 1.5. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭлЖур может быть оказана следующими специалистами:
 - специалистами справочной и технической служб информационной системы ЭлЖур;
 - заместителем директора;
 - администратором ЭлЖур;
 - педагогическими работниками школы, имеющими опыт работы с ЭлЖур.
- 1.6. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭлЖур специалистами справочной и технической служб ЭЖ оказывается в соответствии с правилами работы технической поддержки ЭлЖур
- 1.7. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭлЖур школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:
 - в режиме on-line при работе в ЭлЖур;
 - с использованием электронной почты пользователей ЭлЖур; в соответствии с графиком консультаций по работе с ЭлЖур;

Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая техническую, информационную и моральную поддержку.

1.8. Пользователи ЭлЖур имеют право использовать справочные материалы ЭлЖур, не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с ЭлЖур.

2. Обучение (консультирование) педагогов и родителей школы.

2.1. Ответственные за внедрение ЭлЖур составляют график оказания помощи при работе в ЭлЖур и проводят консультации по следующим направлениям:

2.2. Обучение педагогов учреждения технологиям работы с ЭлЖур.

2.3. Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в ЭлЖур, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.

2.4. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭлЖур

2.5. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭлЖур.

2.6. Консультирование педагогов учреждения по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся.

2.7. Консультирование сотрудников и родителей (законных представителей) по работе с ЭлЖур для организации оперативного получения родителями (законными представителями) обучающихся информации об образовательном процессе.

2.8. График консультаций по оказанию помощи при работе в ЭлЖур и ввода оценок на 2021/2022 учебный год:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
9.00-16.00	9.00-14.00	9.00-16.00	14.30-17.00	13.00-16.00
Педагог-организатор Гаркуша В.М.	Администратор Гафаров С.М.	ЗДУВР Белянина В.И.	Администратор Гафаров С.М.	ЗДУВР Белянина В.И.

2.9. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы Электронного журнала можно фиксировать в Журнале консультативного центра.