

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Синицынская общеобразовательная школа"
Кировского района Республики Крым**

П Р И К А З

01 сентября 2023 г. с. Синицыно №160 -о

***О ведении электронного журнала
в МБОУ "Синицынская ОШ"***

В соответствии с приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов» с целью реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных 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», на основании приказа Отдела образования, молодежи и спорта администрации Кировского района Республики Крым от 26.04.2021г. № 79 «О внедрении на территории муниципального образования Кировский район единой системы электронных журналов», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации учебного процесса МБОУ "Синицынская ОШ",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продолжить ведение электронных журналов учащихся с 01 сентября 2023г.
2. Использовать электронный журнал для фиксации проведенных уроков, внеурочных занятий с использованием информационной системы АИС «Электронный журнал».
3. Османову А.Э., зам.директора по УВР, назначить администратором информационной системы АИС «Электронный журнал».
4. Заместителю директора по УВР Османовой А.Э.:
 - 4.1.обеспечить информационное наполнение электронных журналов; организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.2. повторно ознакомить учителей-предметников с инструкцией по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (Прилагается приложение 1 к приказу МБОУ «Синицынская ОШ» Кировского района Республики Крым от 01.09.2023г. № -о)

5. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, кружков.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора школы:



Аметова К.Р.

С приказом ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Аметова Калифе Решатдовна	учитель		
2	Арман Сейдамет Ибраимович	Учитель ОБЖ, физической культуры		
3	Азизова Зебиде Зитлаевна	Учитель начальных классов		
4	Гаврилюк Лидия Степановна	Учитель начальных классов		
5	Червяцова Ольга Николаевна	Учитель начальных классов		
6	Каширина Татьяна Ивановна	Учитель начальных классов		
7	Андерсон Марианна Владимировна	Учитель английского языка		
8	Антилогова Кристина Алексеевна	Учитель русского языка и литературы		
9	Гоголева Татьяна Владимировна	Учитель физики, информатики		
10	Сайдахмедова Нияра Насибовна	Учитель химии		
11	Набиева Валентина Михайловна	Учитель русского языка и литературы		
12	Топчи Эскендер Исмаилович	Учитель музыки, технологии		
13	Шубенкина Людмила Феликсовна	Учитель географии		
14	Тохтарова Зарина Наримановна	зам.директора по УВР		
15	Вейсов Веис Зевриевич	Учитель истории		
16	Хрулева Анна Александровна	педагог-психолог		
17	Османова Айше Эльдаровна	зам.директора по УВР		

Приложение 1

к приказу МБОУ «Синицынская
ОШ» Кировского района
Республики Крым от 01.09.2023 г.
№ 160 -о

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Синицынская ОШ» Кировского района Республики Крым.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Инженер-электроник устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает его надлежащее функционирование.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

б) Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и

используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- утверждает учебный план;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- утверждает расписание;
- издает приказ по тарификации;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть;
- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- предусматривает денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ/ЭД, с учетом их нагрузки при работе с системой.

АДМИНИСТРАТОР ЭЖ/ЭД:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;

- проверяет наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ школы у учителей - предметников до начала учебного года;
- контролирует своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ);
- создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей);
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов проверяет домашние задания на соответствие требованиям по содержанию и объему образовательной программе и возрасту учеников; ведет учет замененных и пропущенных уроков и занятий; ведет табель учета рабочего времени педагогических работников.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- проверяет наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ школы у учителей - предметников до начала учебного года;
- контролирует своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ);
- создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей);
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- проверяет домашние задания на соответствие требованиям по содержанию и объему образовательной программе и возрасту учеников;
- ведет учет замененных и пропущенных уроков и занятий;
- ведет табель учета рабочего времени педагогических работников

СЕКРЕТАРЬ:

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов
- несет ответственность за техническое функционирование электронного

журнала и смежных систем

УЧИТЕЛЬ:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполняет ЭЖ/ЭД во время проведения урока и не позже 1 часа после окончания всех уроков конкретного класса в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ;
- выставляет итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- при необходимости оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- до начала учебного года создает календарно-тематическое планирование и внедряет его в ЭЖ (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
- вносит все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей);
- неумение работать с компьютером на уровне пользователя не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в ЭЖ/ЭД.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ/ЭД;
- заполняет и следит за актуальностью личных данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- контролирует своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками;
- ведет мониторинг успешности обучения;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
- организывает сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- вносит при необходимости в ЭЖ/ЭД факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- еженедельно корректирует выставленные учителями.