

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 5 г. Феодосии Республики Крым»

**ПРИКАЗ**

01 сентября 2020 г.

г. Феодосия

№307

**Об отмене ведения бумажных журналов  
и переходе на электронный учет успеваемости  
обучающихся в 2020/2021 учебном году**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решения Педагогического совета №1 от 30.08.2020г., договора с ООО Веб-мост №40/2007-04/82-ОУ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить ведение в МБОУ-Гимназии №5 классных журналов, журналов внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов, дополнительного образования, индивидуального обучения на дому в бумажном формате и осуществить переход на модель электронного журнала «Информационная система «Электронный журнал ЭлЖур» с составом функционала /услуги Электронный Журнал/Дневник с 01.09.2020г.
2. Утвердить и ввести в действие «Положение о ведении элективного журнала в МБОУ – Гимназии № 5» с 01.09.2020г.
3. Использовать ЭлЖур для фиксации уроков, курсов по выбору, факультативных и элективных курсов, занятий по внеурочной деятельности, дополнительного образования, занятий с обучающимися на дому с использованием «Информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» с составом функционала /услуги Электронный Журнал/Дневник с 01.09.2020г.
4. Создать рабочую группу по реализации модели «Информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» с составом функционала /услуги Электронный Журнал/Дневник на период 2020/2021 учебного года в составе
  - Лойко Е.С., директор, председатель рабочей группы;
  - Романенко Г.В. заместитель директора, член рабочей группы;
  - Рыженко К.М., заместитель директора, член рабочей группы;
  - Князева Н.А., заместитель директора, член рабочей группы;
  - Одинкин С.А., инженер-электроник, член рабочей группы;
  - Шалина Е.В., секретарь руководителя, член рабочей группы.
5. Утвердить план-график мероприятий перехода на электронный учет успеваемости учащихся МБОУ-Гимназии №5 (приложение 1).

6. Утвердить план мероприятий по использованию «Информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» с составом функционала /услуги Электронный Журнал/Дневник (приложение 2).
7. Утвердить регламент рабочей группы по использованию «Информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» с составом функционала /услуги Электронный Журнал/Дневник (приложение 3).
8. Возложить обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭлЖура на Одинкина С.А., инженера-электроника.
9. Заместителям директора по УВР Романенко Г.В. и Рыженко Е.Н. обеспечить сопровождение работы системы ЭлЖура строго в соответствии с утвержденными регламентом и Положением.
10. Учителям – предметникам 1-11 классов своевременно записывать проведенные уроки, домашние задания, выставлять отметки учащимся за работу согласно Положению о ведении электронного журнала, Инструкции по ведению деловой документации, других локальных нормативных актов, нести ответственность за ежедневное и своевременное заполнение ЭлЖура. Использовать возможности дистанционного обучения в рамках учебного процесса.
11. Классным руководителям 1-11 классов своевременно и с учетом норм защиты персональных данных заполнять сведения об учащихся, родителях, делить класс на подгруппы (где это необходимо), предоставлять реквизиты доступа родителям и ученикам класса, координировать заполнение журнала учителями – предметниками, работающими в данном классе, осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса, информировать родителей о поведении и успехах учащихся через текстовые сообщения внутри системы, предоставлять по запросу родителей в конце учебного периода информацию об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ – Гимназии №5



Е.С. Лойко

**План – график**  
**перехода на электронный учет успеваемости обучающихся**  
**МБОУ – Гимназии №5**

<b>№</b>	<b>Период</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Ответственный</b>
1	до 01 сентября 2020 года	Утверждение плана-графика работы в период подготовительного этапа апробации	Лойко Е.С. директор Гимназии
2	До 03 сентября 2020 года	Установочный семинар для учителей гимназии	Одинкин С.А. инженер - электроник
3	До 10 сентября 2020 года	Серия консультаций для родителей и обучающихся по работе с ЭлЖуром	Одинкин С.А., инженер - электроник
4	До 01 сентября 2020 года	Разработка плана работы и документов нормативного и регламентационного обеспечения. Размещение на официальном сайте Гимназии нормативной базы по переходу на электронный учет успеваемости.	Романенко Г.В., заместитель директора по УВР Рыженко Е.Н., заместитель директора по УВР
5	Август 2020 – май 2021	Подготовка информации и заполнение базы данных в информационной системе ЭлЖур.	Учителя гимназии

План работ по реализации модели функционирования  
 информационной системы «Электронный журнал «ЭлЖур» с  
 составом функционала/услуг Электронный журнал/Дневник  
 в 2020- 2021 учебном году.

№ п/п	Направления	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	Организация обучения	<p>Для обучающихся и их родителей (законных представителей)                      Семинар в дистанционном режиме по использованию функционала Электронного дневника.</p> <p>Индивидуальные консультации по использованию электронного дневника для родителей и учеников.</p> <p>Индивидуальные консультации по ведению электронного журнала с учителями-предметниками, классными руководителями.</p> <p>Индивидуальные консультации по работе с АРМ «Завуч» для администрации.</p>	Одинкин С.А. Романенко Г.В. Рыженко Е.Н. Князева Н.А. (в соответствии с регламентом)	Сентябрь и далее по запросу
2	Подготовка и наладка технических средств ИКТ и программного обеспечения	Подготовка сети Проверка соответствия внутренней локальной сети Гимназии. Подготовка АРМ учителя - проверка работоспособности компьютеров на рабочих местах учителя.	Одинкин С.А.	1-5 сентября и далее по необходимости
3	Совершенствование нормативно-правовой базы	Корректировка Положения об электронном журнале, Инструкции по ведению деловой документации,	Лойко Е.С. Романенко Г.В.	Сентябрь и далее по мере необходимости

		должностных инструкций положения о персональных данных и других ЛНА по результатам апробации Системы ЭлЖура и выявления потребности.		
4	Организация деятельности педагогического коллектива по внедрению ЭлЖура	Начальные мероприятия Создание рабочей группы по использованию ЭлЖура, утверждение её регламента.  Рассмотрение на педсовете вопроса «Информатизация. Проблемы и перспективы» для обобщения промежуточных результатов использования ЭЖ в тестовом режиме. Разработка мониторинговых форм для контроля правильности заполнения информации в ЭЖ Ведение контроля заполнения информации в ЭЖ Разработка и принятие нормативной базы для ведения ЭЖ	Романенко Г.В.  Лойко Е.С.	сентябрь  Сентябрь Декабрь Май
5	Подготовка информации заполнение базы данных	Заполнение начальной информацией базы данных на учеников список классов список учеников по классам расписания данные о сотрудниках учебные периоды заполнение базы данных текущей информацией	Подготовка информации – Классные руководители, заместители директора – в соответствии с Положением и Инструкцией.  Внесение информации и методическая помощь – Одинкин С.А.	Сентябрь и далее по необходимости
6	Контроль правильности заполнения информации	Заполнение БД в начале учебного года • списки классов • данные об учениках • данные о сотрудниках	Романенко Г.В. Рыженко Е.Н. Князева Н.А.	Ежемесячно

**Регламент  
рабочей группы по использованию информационной  
системы «Электронный журнал «ЭлЖур» с составом  
функционала/услуг Электронный журнал/Дневник  
в 2020- 2021 учебном году в МБОУ-Гимназии №5 г.Феодосии**

1. Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при использовании информационной системы Электронного журнала /дневника в МБОУ-Гимназии №5.
2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и муниципальной услуги, внедрения информационной системы ЭлЖур, оказания методической помощи работникам Гимназии, содействия родителям (законным представителям) обучающихся, обучающимся в освоении функционала ЭлЖура.
3. Получателями муниципальной услуги являются: обучающиеся Гимназии, родители (законные представители) обучающихся.
4. Обязанности членов рабочей группы по использованию информационной системы ЭлЖур в 2020/2021 учебном году:

**Директор МБОУ-Гимназии №5**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭлЖура, организует общественное обсуждение, консультирует участников образовательного процесса.
- Назначает работников на исполнение обязанностей в соответствии с данным регламентом.
- Создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭлЖура, в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Гимназией.
- Организует информационную и методическую помощь по работе с ЭлЖура, участникам образовательного процесса.
- Осуществляет контроль за ведением ЭлЖура.
- Проводит анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.
- По окончании учебного периода (полугодия, года) осуществляет контроль за переносом данных электронного журнала на бумажный носитель, по окончании учебного года контролирует архивирование бумажных копий электронных журналов и режим их хранения.

### **Инженер-электроник**

- Устанавливает и обновляет ПО, необходимое для работы ЭлЖура, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- Настраивает систему ЭлЖура, вносит подготовленные базы данных.
- Актуализирует систему не реже чем один раз в неделю.
- Настраивает права доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов.
- Консультирует пользователей ЭлЖура/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭлЖура/ЭД.

### **Заместитель директора по УВР:**

- Ежемесячно осуществляет контроль за своевременным и правильным заполнением ЭлЖура учителями и классными руководителями по направлениям:
  - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
  - проверка своевременности выставления отметок;
  - проверка выполнения графика наполняемости отметок;
  - проверка отражения посещаемости занятий;
  - проверка выполнения учебного плана;
  - проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
  - проверка заполнения домашних заданий;
  - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.
- Информировать родителей (законных представителей) учащихся о порядке работы ЭлЖура.
- Организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей – предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭлЖура и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Оказывает методическую помощь пользователям ЭлЖура.
- Участвует в корректировке локальных нормативных актов Гимназии.
- Готовит базы данных для ЭлЖура.

- Обеспечивает информационное наполнение ЭлЖура в соответствии с Инструкцией по ведению деловой документации в МБОУ – Гимназии № 5.
- Проводит анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.

### **Секретарь руководителя**

- Консультирует пользователей ЭлЖура по возникающим вопросам в рамках своей компетенции.
- Участвует в анализе и переработке локальных нормативных актов в рамках своей компетенции.
- Координирует оформление деловой документации Гимназии в соответствии с утвержденной Инструкцией по ведению деловой документации