



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИВЕТНЕНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

---

ПРИКАЗ

15.06.2021 г.

с. Приветное

№ 139

о/д

О переходе на безбумажный вариант учета успеваемости обучающихся МБОУ «Приветненская ОШ» Кировского района Республики Крым

Во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2010г. №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 и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», приказа отдела образования, молодежи и спорта администрации Кировского района Республики Крым от 27.08.2021 г. №126 «Об организации работы в системе «Электронный журнал» в общеобразовательных организациях Кировского района в 2021-2022 учебном году», с целью информационной открытости образовательного процесса в МБОУ «Приветненская ОШ» Кировского района Республики Крым, совершенствования научно-методической работы и повышения качества образовательного процесса в рамках использования единой системы электронных журналов в Республике Крым,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход МБОУ «Приветненская ОШ» Кировского района Республики Крым на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся и использовать для учета результатов освоения обучающимися образовательных программ Информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур», в соответствии с Договором об оказании услуг в области информатизации учебного процесса, заключенного с ООО «Веб-Мост», с 01.09.2021.
2. Утвердить:
  - 2.1. Состав рабочей группы по внедрению и сопровождению электронного журнала (ЭлЖур) и электронного дневника (ЭД) (Приложение 1);

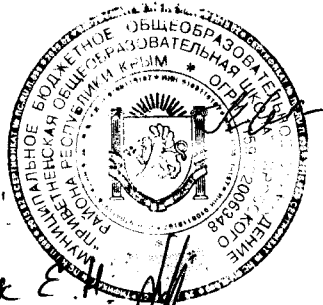
2.2. План-график мероприятий по внедрению электронного журнала и электронного дневника (Приложение 2) (далее План-график);

2.3. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (Приложение 3)

3. Администратору электронного журнала информационной системы «Элжур», Минченко Е.Н., ЗДУВР Исмаиловой Л.Б. обеспечить контроль за выполнением Плана-графика.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Трофимович Л.А.

Ознакомлены:

Минченко Е.Н.  
Исмаилова Л.Б.

Приложение 1  
к приказу МБОУ «Приветненская  
ОШ» Кировского района Республики  
Крым от 15.06.2021 г. № 139 о/д

**Состав рабочей группы  
по внедрению и сопровождению  
электронного журнала и электронного дневника**

Председатель рабочей группы - директор школы Трофимович Л.А.

Члены рабочей группы:

заместитель директора по УВР Исмаилова Л.Б.;

педагог-организатор – Севастьянова И.С.

учитель информатики – Минченоч Е.Н.

учитель математики – Мазитова Р.Р.

делопроизводитель – Буякова О.С..

Приложение 2  
к приказу МБОУ «Приветненская  
ОШ» Кировского района Республики  
Крым от 15.06.2021 г. № 139 о/д

**План-график  
мероприятий по внедрению  
электронного журнала и электронного дневника**

Содержание работ	Срок	Результат	Ответственный
Определение ответственных за осуществление перехода школы на электронный журнал и электронный дневник в 2021/2022 учебном году	до 01.09.2021	Приказ	Директор
Проведение анализа программного обеспечения для работы с ЭлЖур на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения ЭлЖур	Август 2021	Наличие необходимого ПО	Администрация, учитель информатики
Проведение технического анализа оснащения ОО, определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭлЖур	Август 2021	Аналитическая справка	Администрация
Проведение анализа уровня ИКТ-компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭлЖур	август 2021	Анкеты	Заместитель директора по УВР
Педагогический совет «О внедрении электронного журнала и электронного дневника в образовательный процесс»	август 2021	Протокол заседания педагогического совета	Директор

Ознакомление с Положением о работе с ЭлЖур и ЭД педагогических сотрудников	28.08.2021	Повышение компетентности сотрудников ОУ	Заместитель директора по УВР
Внесение информации об успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы	Ежедневно	Актуальная информация по успеваемости	Учителя - предметники
Контроль над организацией работ по ведению электронных дневников и журналов, правильности и своевременности внесения информации	Весь период работы	Своевременное ведение ЭлЖур/ЭД	Заместитель директора по УВР
Организация хранения информации на электронных носителях	по окончании учебного года	Весь электронный журнал	Заместитель директора по УВР
Подготовка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся к хранению	по окончании учебного года	Сводная ведомость успеваемости и посещаемости обучающихся	Заместитель директора по УВР
Формирование отчетности по ведению электронных дневников и журналов	Не реже каждого учебного периода (четверть, полугодие)	Отчеты по ведению электронных дневников и журналов успеваемости	Классные руководители 1-9 классов
Контроль формирования отчетности по ведению электронных дневников и журналов	Не реже каждого учебного периода (четверть, полугодие)	Аналитическая справка по ведению электронных дневников и журналов	Заместитель директора по УВР
Проведение мероприятий по внедрению электронного журнала и электронного дневника в программно-информационной системе ЭлЖур	I четверть 2021/2022 учебного года	Электронный журнал	Рабочая группа
Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭлЖур/ЭД	сентябрь 2021	Повышение компетентности родителей (законных представителей) ОУ	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-9 классов

**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 «Приветненская 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 учащихя и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

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

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

#### 4. Права, ответственность

3.6. Родители и учащиея 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 окончанию 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 окончанию 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

#### ИНЖЕНЕР-ЭЛЕКТРОНИК:

- 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 (ПДн);
- вносит при необходимости в ЭЖ/ЭД факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- еженедельно корректирует выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании;
- оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организывает обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся;
- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей).
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

### 5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.