
ПРИКАЗ

30.08.2021г.

№ 239

с. Журавлёвка

О начале использования журналов успеваемости обучающихся, индивидуального обучения, журналов факультативных занятий, внеурочной деятельности, дополнительного образования в электронном виде (этап начала использования ЭЖ)

На основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. От 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960 «Методические рекомендации о введении в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», приказа управления образования администрации Симферопольского района от 27.04.2021 №418 «О внедрении в Симферопольском районе журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», приказа управления образования администрации Симферопольского района от 17.08.2021 № 615 «О внесении изменений и дополнений в приказ Управления образования администрации Симферопольского района » с целью организации перехода на электронную форму ведения журналов успеваемости и дневников обучающихся в МБОУ «Журавлёвская школа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать 1-3 этапы внедрения электронного журнала пройденными успешно.
2. Приступить к началу использования ЭЖ (4 этапу внедрения), в котором:
 - 2.1. Обеспечить внедрение проекта по использованию единой системы электронных журналов успеваемости, индивидуального обучения, журналов факультативных занятий, внеурочной деятельности, дополнительного образования, формируя профиль ОО и отчетность исключительно в электронном виде («безбумажный вариант»).

с 01.09.2021
 - 2.2. Все журналы учета образовательных результатов, индивидуального обучения, журналов факультативных занятий, внеурочной деятельности, дополнительного образования в школе вести исключительно в электронном виде на платформе «ЭлЖур»

с 01.09.2021
3. Классным руководителям:
 - 3.1. Довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся информацию об учете образовательных результатов в школе только в электронном виде, ознакомить с соответствующими ЛНА и изменениями к ним

до 03.09.2021
 - 3.2. На родительском собрании принять индивидуальные решения по ведению дневников обучающихся в бумажном или электронном виде и предоставить эти сведения заместителю директора по ВР Крепичеву А.А.

до 10.09.2021
4. Назначить администратором системы «ЭлЖур» заместителя директора по учебно-воспитательной работе Рагулину Валентину Григорьевну, которой обеспечить:
 - 4.1. Внесение данных и регистрацию в системе «ЭлЖур» обучающихся, педагогических

работников и родителей (законных представителей)

до 31.08.2021г.

4.2. Актуализацию ранее внесённых данных и мониторинг вносимой информации

постоянно

5. Назначить Куренную Марину Николаевну техническим специалистом и ответственной за зачисление в списки учеников, отчисление из списков, перевод и личные данные, за ведение замены уроков, за обучение педагогов работе с системой «ЭлЖур».

6. Назначить Рагулину Валентину Григорьевну ответственной за работу в системе «ЭлЖур»:

6.1. За общее администрирование системы «ЭлЖур», контроль заполнения журналов и объективности выставления отметок обучающимся 1-10 классов.

6.2. За заполнение нагрузки педагогов 1-10 классов, расписание учащихся.

7. Назначить Крепичева Андрея Анатольевича ответственным за работу в системе «ЭлЖур» за ведение журналов дополнительного образования и внеурочной деятельности, факультативных занятий, контроль их ведения.

8. Назначить учителей предметников и учителей начальных классов ответственными за заполнение предметных страниц (отметки, учет посещаемости, д/з, КТП, график к.р).

9. Назначить классных руководителей 1-10 классов ответственными за заполнение классных часов, учет посещаемости, регистрацию заявлений родителей на пропуски.

10. Назначить медицинскую сестру ответственной за заполнение листка здоровья, учет медицинских карточек.

11. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Рагулиной Валентине Григорьевне:

11.1. Проверять ведение классных журналов 1 раз в неделю по понедельникам.

11.2. 1 раз в четверть предоставлять справку по ведению электронного классного журнала директору школы.

12. Всем сотрудникам строго соблюдать нормативные документы по работе с электронным журналом:

- Регламент ведения электронного журнала.

- Положение о ведении учета образовательных результатов в электронном виде.

13. Руководителям ШМО на заседаниях рассматривать вопросы по заполнению электронного журнала в соответствии с методическими рекомендациями по преподаванию предметов, осуществлять первичные консультации по ведению электронного журнала.

постоянно

14. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Рагулину Валентину Григорьевну.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.А. Переведенцева