

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 13 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

**ПРИКАЗ**

**31.08.2021 г.**

**№ 369**

**г. Феодосия**

**О распределении обязанностей  
по работе с электронным журналом**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий и в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда», в соответствии с письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ Школа №13 г. Феодосии, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы по работе с электронным журналом:

**1.1. Директор школы** осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ.

**1.2. Заместители директора по УВР Васильева Л.А., Вышковская М.С.:**

осуществляет контроль

– реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

– качества учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса ОУ;

– обеспечивают системного администратора «Элжур» данными по учебному процессу;

**1.3. Системный администратор:**

– осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы;

– организация обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;

– разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;

– контроль исполнения регламента работы всех пользователей; осуществление координации деятельности пользователей;

– закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

– при зачислении в ОУ вновь прибывшего учащегося вносит в систему персональные данные и выдает логин/пароль учащемуся, а также, родителю /законному представителю;

– в случае утери логин/пароля для входа в «Электронный журнал/дневник» учащийся обращается к классному руководителю, который подает сведения об утере логин/пароля администратору для его восстановления.

#### **1.4. Классный руководитель:**

- отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися;
- осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса;
- заполняет «Листок здоровья»;
- делает необходимые отметки о переводе (отчислении) учащихся по окончании учебного года;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимся своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией ОУ, педагогами.

**1.5. Учитель-предметник** осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (**до 20.00**).
- выставляет отметки за виды работ предметником в течение **10 дней** с момента проведения обязательного вида работ. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом в колонке «Коррекция» выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.
- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;
- записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через **2 часа** после окончания занятий данных обучающихся;
- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за **два** дня до окончания аттестационного периода;
- вносит КТП до **01.09** текущего учебного года.

2. Контроль исполнения приказа возложить оставляю за собой.

Директор  
МБОУ Школа № 13 г. Феодосии

Н.В. Левина

МБОУ ШКОЛА №13 Г. ФЕОДОСИИ, Левина Наталья Васильевна, Директор  
05.12.2021 21:28 (MSK), Сертификат № 01BBD0D0005BAC9F8640272B9D05D1BE0D