

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯНТАРНЕНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.В. КУБРАКОВА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова»)**

**ПРИКАЗ**

с. Янтарное

01.09.2021 г.

№ 433

**О введении электронных дневников и электронного журнала успеваемости**

В соответствии с решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 №А4-18040 "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах", с письмом 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»; во исполнение приказов Министерства образования, науки и молодежи республики Крым от 08.05.2020 №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования в Республике Крым», от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», 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 соответствии с приказом управления образования администрации Красногвардейского района Республики Крым от 20.05.2021г № 281 «О внедрении в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Красногвардейского района Республики Крым в 2021/2022 учебном году единой системы ведения электронных журналов обучающихся», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательными организациями в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять учет результатов освоения обучающимися образовательных программ путем использования электронных дневников и электронных журналов успеваемости (ЭЖ) и отменить заполнение журналов успеваемости на бумажных носителях с 01.09.2021.

2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе занятий объединений дополнительного образования.

3. В работе с ЭЖ руководствоваться Положением об организации работы с электронным журналом (классном журнале) МБОУ «Янтарненская школа имени В.В.Кубракова» (Приложение 1)

4. Назначить заместителя директора по УВР Кучервей И.В. администратором электронного журнала.

5. Назначить инженера по обслуживанию компьютерной техники Политыкина Д.Л. ответственным за техническую поддержку и сопровождение электронного журнала.

6. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МБОУ «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова»:

**6.1. Ответственный за техническую поддержку и сопровождение электронного журнала Политыкин Д.Л.:**

- отвечает за бесперебойную работу электронного журнала;
- выдает пользователям реквизиты доступа;
- ведет базу данных пользователей и статистику журнала;
- осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок;
- еженедельно создает резервные копии ЭЖ на двух внешних носителях;
- ежемесячно архивирует данные ЭЖ на двух внешних носителях;
- формирует отчеты о работе в электронном журнале.

**6.2. Заместитель директора по УВР Кучервей И.В.:**

• контролирует своевременность выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий (по основному общему и среднему уровням образования);

• проверяет соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы (по основному общему и среднему уровням образования);

- ведет учет пропущенных и замененных уроков;
- ведет табель учета рабочего времени педагогов;
- формирует отчеты о работе в электронном журнале.

**6.3. Заместитель директора по УВР Эмирусейнова Э.Я.:**

• контролирует своевременность выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий (по начальному уровню образования);

• проверяет соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы (по начальному уровню образования);

- формирует отчеты о работе в электронном журнале.

**6.4. Заместитель директора по ВР Демидова Т.Е.:**

• контролирует своевременность заполнения журналов объединений дополнительного образования;

- формирует отчеты о работе в электронном журнале

**6.5. Учителя-предметники:**

- вносят информацию о датах занятий, темах, отсутствии учеников;
- выставляют текущие оценки;
- записывают домашние задания;
- выставляют оценки за письменные работы;
- выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций.

**6.6. Классные руководители:**

- ведут списки класса и учебных групп;
- заполняют раздел с личными данными учеников;
- проверяют актуальность личных данных в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и родителей по работе с ЭЖ.
- ведут сводную ведомость учёта посещаемости обучающихся, с внесением объяснений по всем причинам отсутствия обучающегося на учебных занятиях (медицинские справки, санаторное лечение, пребывание в ДОЛ и т.д.)

7. Пользователи электронных дневников и электронного журнала несут ответственность за дискредитацию своих учетных данных для входа в электронный дневник и электронный журнал в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С приказом ознакомлены:

«01»	09	2021
«01»	09	2021
«01»	09	2021
«01»	09	2021


**Ю.В. Цыпляева**

И.В. Кучервей  
Э.Я. Эмирусейнова  
Т.Е. Демидова  
Д.Л. Политыкин