

ЧУ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА»

299003, РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, Г. СЕВАСТОПОЛЬ, УЛ. СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ, 18 ТЕЛ. 55-14-16, 54-93-16

E-MAIL: SCHOOL.RAZVITIYA@MAIL.RU

ПРИКАЗ

«30» августа 2023г.

№ 165-ОД

О назначении ответственных за работу и ведение электронного журнала в 2023-2024 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», учитывая методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 №АК-3358/08, в целях совершенствования работы по ведению электронного журнала успеваемости в электронном виде в 2023-2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

- **1.** Назначить администратором по ведению электронного журнала успеваемости обучающихся на 2023-2024 учебный год в ЧУ «ОО школа развития и творчества» **техника ТСО Кушнареву О.Е.**
- 2. Заместителю директора по УВР Шмату В.В. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - 3. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:
- 3.1. Администратору школы по ведению электронного журнала Кушнареву О.Е.:
- внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, ввод в систему перечень классов, сведений о

классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание, изменения в расписание;

- консультирование пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- осуществление связи со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- осуществление еженедельного контроля выставления педагогамипредметниками оценок учащимся класса;
- предоставление информации директору и заместителю директора по УВР по понедельникам.

3.2. Классным руководителям:

- еженедельный контроль посещаемости учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- -для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивать информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;
- выверять правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно выверять правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и, при необходимости, корректировать их с учителями-предметниками;
 - -контролировать доступ родителей и обучающихся ОУ к ЭЖ;
- оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».

3.3. Учителям-предметникам:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость;
- заполнять ЭЖ в день проведения урока, отсрочено до 20.00 часов каждого дня;
 - ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- создавать календарно-тематическое планирование и размещать его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
 - записи вести индивидуально каждым учителем;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

3.4. Секретарю учебной части Бобровой Ж.А.:

- ввод данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удаление (после его выбытия);
- предоставление реквизитов доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ.

3.5. Заместителю директора по УВР Шмату В.В.:

- формирование расписания занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, корректировку расписания;
 - обеспечение данными администратора ЭЖ;
 - проведение анализа данных по результативности учебного процесса;
- создание и публикацию объявлений на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.
 - 4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор В.А. Бурдина

Ознакомлены:

0 0110110111111111111111111111111111111
В.В. Шмат
Н.М. Борисенко
В.Г. Антоненко
Е.В. Антоненко
В.Б. Грудинина
М.М. Добрецов
С.В. Кобякова
Т.А. Кобрын
О.В. Колесник
Л.Л. Курындина
О.Е. Кушнарева
А.С. Ларионова
О.Ю. Савельева
 В.Н. Смирнова
Д.В. Смирнов
Е.Н. Чепурная
Е.П. Чернецова
Ж.А. Боброва