

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ивана Ивановича Рынкового»
(МАОУ «СОШ №3 им.И.И.Рынкового»)

ПРИКАЗ

30.09.2020

№998-О

г. Мегион

Об организации работы в электронном классном журнале в 2020-2021 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 июля 2013 года №61-оз «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 июня 2019 года № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - ГИС Образование Югры)», приказа Департамента образования и муниципальной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03 июля 2015 г. № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде», от 16 февраля 2016 г. № 190-О «О внесении изменений в приказ Департамента образования и муниципальной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03 июля 2015 г. № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде», приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-мансийского автономного округа – Югры от 28.02.2020 г. №287 «О внесении изменений в приказ Департамента образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 июля 2015 года №965 «О переходе образовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде», приказа Департамента образования и молодежной политики г.Мегион от 22.11.2019 г. №677-О «О наполнении государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять в 2020-2021 учебном году индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ посредством ведения электронных классных журналов успеваемости учащихся и электронных дневников на базе «Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Подсистема комплектования школ «Запись в школу», Управление образовательной организацией «Электронный классный журнал» (далее – ЭКЖ).

2. Утвердить:

2.1. Регламент ведения электронного журнала в ЦОП ХМАО-Югры «ГИС Образование Югры» на 2020-2021 учебный год (приложение).

3. Обеспечить оказания государственной муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся».

4. Возложить обязанности администратора ЦОП ХМАО-Югры «ГИС Образование Югры» на системного администратора Гелунову А.В.
5. Системному администратору Гелуновой А.В.:
 - 5.1. Обеспечить контроль выполнения работ в ЦОП ХМАО-Югры «ГИС Образование Югры».
 - 5.2. Обеспечить информационное наполнение ЦОП ХМАО-Югры «ГИС Образование Югры» (Подсистема комплектования школ «Запись в школу», Управление образовательной организацией «Электронный классный журнал»).
6. Начальнику отдела информации Молчановой М.Р.:
 - 6.1. Обеспечить проведение инструктажа лиц, привлекаемых к ведению электронного журнала по соблюдению конфиденциальности условий доступа в электронный журнал, вводу данных и обмену информацией ЭКЖ.
 - 6.2. Обеспечить оказания государственной муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в рамках своей компетенции.
7. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе (Гадевич Л. Г., Игнатовская Е.Г., Полиенко Н.В., Хатипова Н.И.) осуществлять контроль:
 - 7.1. правильности ведения электронных журналов классов на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
 - 7.2. внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.
 - 7.3. за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
 - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий)
 - 7.4. Обеспечить оказания государственной муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в рамках своей компетенции.
8. Возложить ответственность на учителей предметников:
 - 8.1. За фиксацию в электронном журнале хода и содержания образовательного процесса.
 - 8.2. За соответствие зафиксированных результатов освоения образовательной программы в электронном журнале фактам учета реализации учебного процесса.
 - 8.3. За оказание государственной муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в рамках своей компетенции.
9. Возложить ответственность за ведение листа здоровья классов в ЭКЖ на фельдшера Архипову А.Д.
10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

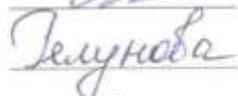
Исполняющий обязанности директора



С.В. Дектерева

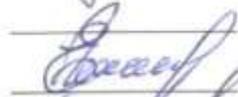
С приказом ознакомлены:

Гадевич Л.Г.

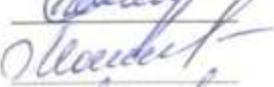


Гелунова А.В.

Игнаговская Е.Г.



Машко О.В.



Молчанова М. Р.



Полисенко Н.В.



Уколова Л.В.



Хатипова Н.И.

В дело №01-10 за 2020 г.

1-стенд

4-УВР

1-Молчановой М.Р.

1-Машко О.В.

Секретарь

Груздева Е.А.

дата 30.09.2020 год

Проект приказа подготовила:

Молчанова М.Р., начальник отдела информации

**Регламент ведения электронного классного журнала
в 2020-2021 учебном году**

№	Информация для ввода	ИАС	Исполнитель на уровне ОУ	Ф. И. О. исполнителя	Срок исполнения
Подсистема комплектования школ «Запись в школу»					
1.	Заполнение и актуализация электронных личных дел учащихся	«Запись в школу»	Секретарь учебной части	Машко О.В.	до 06 сентября (редактирование данных по мере необходимости)
2.	Создать регламенты, образовательные программы и классы	«Запись в школу»	Секретарь учебной части	Машко О.В.	до 25 января (редактирование данных по мере необходимости)
3.	Сформировать территориальную привязку	«Запись в школу»	Системный администратор	Гелунова А.В.	до 25 января (редактирование данных по мере необходимости)
4.	Внесение данных о движении обучающихся	«Запись в школу»	Секретарь учебной части	Машко О.В.	до 06 сентября (редактирование данных по мере необходимости)
5.	Постановка на бесплатное питание обучающихся, включая льготные категории	«Запись в школу»	Секретарь учебной части	Машко О.В.	в течение учебного года
Управление образовательной организацией «Электронный классный журнал»					
1.	Корректировка карточки образовательной организации	ЭКЖ	Системный администратор	Гелунова А.В.	до 06 сентября (редактирование данных по мере необходимости)
2.	Заполнение данных о лицензиях и аккредитациях	ЭКЖ	Системный администратор	Гелунова А.В.	до 06 сентября (редактирование данных по мере необходимости)
3.	Организация учебной деятельности - создание списка предметов - формирование Учебного плана - создание групп по предмету - распределение педагогической нагрузки, назначение классных руководителей	ЭКЖ	Системный администратор	Гелунова А.В.	до 06 сентября (редактирование данных по мере необходимости)
4.	Предоставление администратору ГИС информацию, характеризующую образовательный процесс: учебные периоды, каникулы, предметы ФБУП, предметы компонента образовательной организации, ФИО назначенных классных руководителей, учебные группы, списки учащихся по индивидуальным учебным планам.	ЭКЖ	Заместители директора по УВР	Гадевич Л.Г. Игнатовская Е. Г. Полиенко Н.В. Хатинова Н.И.	до 06 сентября

№	Информация для ввода	ИАС	Исполнитель на уровне ОУ	Ф. И. О. исполнителя	Срок исполнения
5.	Создание и ведение расписания учебных занятий.	ЭКЖ	Диспетчер образовательного учреждения	Уколова Л. В.	до 06 сентября (редактирование данных по мере необходимости)
6.	Создание новых пользователей, редактирование учетных записей пользователей.	ЭКЖ	Системный администратор	Гелунова А.В.	до 06 сентября (редактирование данных по мере необходимости)
7.	Ведение листа здоровья обучающегося	ЭКЖ	Фельдшер	Архипова А.Д.	до 06 сентября (редактирование данных по мере необходимости)
8.	Внесение информации о посещаемости учебных занятий	ЭКЖ	Учитель	Учителя предметники	по факту в день проведения урока в течение 10 минут с его начала
9.	Ведение реестра посещаемости учащихся	ЭКЖ	Классный руководитель	Классный руководитель	ежедневно
10.	Выставление текущих оценок (отметок)	ЭКЖ	Учитель	Учителя предметники	ежедневно
11.	Выставление оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (ВШК)	ЭКЖ	Учитель	Учителя предметники	в течение 3 дней со дня её проведения
12.	Выставление оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах)	ЭКЖ	Учитель	Учителя предметники	в течение одной недели со дня её проведения
13.	Выставление четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых оценок	ЭКЖ	Учитель	Учителя предметники	не позднее чем через 5 рабочих дней с момента окончания периода
14.	Создание календарно-тематического планирования	ЭКЖ	Учитель	Учителя предметники	до 15 сентября
15.	Контроль ведения электронного журнала, своевременности информирования родителей (законных представителей) учащихся о ходе и содержании образовательного процесса	ЭКЖ	Заместители директора по УВР	Гадевич Л.Г. Игнатовская Е. Г. Полиенко Н.В. Хатинова Н.И.	в течение учебного года