

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГЕРОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

от 09.06.2021 г.

с.Геройское

№126/1-О

**О переходе на электронную форму ведения журнала успеваемости в МБОУ
«Геройская средняя школа»**

Во исполнение Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 г. № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации учебного процесса МБОУ «Геройская средняя школа» на основе внедрения информационных технологий и повышения качества образовательного процесса в рамках пилотного проекта информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур», в соответствии с решением педагогического совета МБОУ «Геройская средняя школа» (протокол от 26.05.2021 № 4)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход в рамках пилотного проекта к системе ведения электронных журналов успеваемости учащихся с 1 сентября 2021 года.
2. Утвердить:
 - 2.2. рабочую группу по внедрению информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (далее – ЭлЖур) и разработке нормативного и регламентационного обеспечения (Приложение 1);
 - 2.3. План работы по внедрению ЭлЖур (Приложение 2);
 - 2.4. Положение о рабочей группе по внедрению и сопровождению ведения электронного журнала (Приложение 3).
3. Заместителю директора Фокиной А.Д.:
 - 3.1. обеспечить:
 - 3.1.1. в срок до 22.06.2021 г. стопроцентное внесение данных в подсистемы «Электронный журнал» и «Электронный дневник» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» (АИС «КРОС») об обучающихся, педагогических работниках и родителях (законных представителях), а также актуализацию ранее внесенных данных и постоянный мониторинг информации, вносимой в указанные подсистемы;

- 3.1.2. внедрение с 01.09.2021 г. пилотного проекта по использованию единой системы ЭлЖур, формируя профиль общеобразовательного учреждения и отчетность исключительно в электронном виде («безбумажный вариант»);
- 3.1.3. компьютерный класс или сопоставимое число иных устройств доступа к ЭлЖур;
- 3.1.4. открытый доступ учителей к ЭлЖур ;
- 3.1.5. график работы устройств доступа к ЭлЖур, достаточный для ввода данных;
- 3.1.6. работу педагогических работников с ЭлЖур, а именно своевременное и правильное заполнение;
- 3.1.7. информационное наполнение Системы ЭлЖур;
- 3.1.8. оказание технической и методической помощи Педагогическим работникам ОУ;
- 3.1.9. контроль за выполнением Плана работ по внедрению ЭлЖур;
- 3.1.10. проведение разъяснительной работы, обучения для учителей, учащихся и их родителей (законных представителей) по основным приемам работы с ЭлЖур;
- 3.2. разработать:
- 3.2.1. проект приказа о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭлЖур;
- 3.2.2. план работы по внедрению ЭлЖур;
4. Рабочей группе по внедрению ЭлЖур разработать:
- 4.1. комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 4.2. комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОУ, связанный с ведением ЭлЖур;
- 4.3. регламент ведения ЭлЖур;
- 4.4. регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения);
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



С.А.Коняхина

**Состав рабочей группы по внедрению электронного журнала и разработке
нормативного и регламентационного обеспечения**

1. Фокина А.Д.. - заместитель директора;
2. Коняхина С.А. - заместитель директора по УВР;
3. Алядинова Н.Р. – учитель информатики, администратор ЭлЖур;
4. Тарасенко Т.А. – учитель истории, администратор ЭлЖур;
5. Лапшинова Н.С. – учитель начальных классов, главный администратор ЭлЖур;

План работы по внедрению электронного журнала.

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Результат
1.	Провести анализ готовности учреждения к внедрению ЭлЖур: - уровень ИКТ - компетентности сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭлЖур; - психологическую готовность сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации; - техническое оснащение ОУ и возможность дополнительного оснащения - расположение компьютеров в ОУ и организацию доступа к ним	До 31 мая 2021 г.	Э.Л. Тохтарова	
2.	Рассмотрение на педсовете темы: «Перспективы внедрения электронных журналов успеваемости в деятельность образовательного учреждения»	До 31 августа 2021 г.	Э.Л. Тохтарова	Протокол педсовета от _____ № _____
3.	Выбор варианта используемого ЭлЖур и разработка плана работы по его внедрению, в том числе: - определяется состав	До 31 мая 2021 г.	Э.Л. Тохтарова	Протокол педсовета от 26.05.2020 № 4

	работников ОУ, участвующих во внедрении ЭлЖур; - планируется распределение обязанностей по работе с ЭлЖур между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования; - определяются необходимые требования к обучению работников ОУ; - определяется состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭлЖур.			
4.	Издание приказа о внедрении системы электронных журналов: - предписывающего ОУ использование выбранной модели ЭлЖур; - указывающего сроки введения ЭлЖур и ответственных лиц; - определяющего план выполнения работ по подготовке к внедрению ЭлЖур; - определяющего состав рабочей группы по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭлЖур, регламент и сроки работы РГ. размещение соответствующей	До 15 июня 2021г.	Э.Л. Тохтарова	Приказ от 03.06.2021 № 106

	информации на сайте школы			
5.	Разработка пакета организационно-правовой документации, регламентирующей внедрение автоматизированной системы управления образовательным процессом	До 31 августа 2021 г.	Э.Л. Тохтарова Рабочая группа по внедрению Элжура,	Пакет документов
6.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов на совещании при директоре, на заседании педагогического совета, родительских собраниях. В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют.	До 31 августа 2021 г.	Э.Л. Тохтарова Рабочая группа по внедрению Элжура,. учителя, классные руководители, родители	Протокол заседания педагогического совета от _____ № _____, протокол совещания при директоре от _____ № _____
7.	Рассмотрение и согласование на педагогическом совете подготовленных рабочей группой документов	До 31 августа 2021 г.	Э.Л. Тохтарова.	Пакет документов, протокол педсовета от _____ № _____
8.	Составление программы и графика обучения сотрудников ОО для работы с ЭлЖур. Издание приказа по ОО о проведении обучения сотрудников	До 31 августа 2021 г.	Э.Л. Тохтарова	Приказ от _____ № _____
9.	Ввод в систему необходимых данных по ОУ: данные об учениках (и их родителях), формирование классов и учебных групп, расписания звонков, заполнение учебных	До 22 июня 2021 г.	Э.Л. Тохтарова	Сведения в автоматизированной системе

[illegible]

	тематических планов к урокам, выставление оценок и сведений о посещаемости			
16.	Составить схему расположения компьютеров в ОО и график доступа к ним всех сотрудников, участвующих во внедрении ЭлЖур и ЭД	Постоянно	Фокина А.Д. Лапшинова Н.С., учителя	
17.	Контроль над внедрением электронных журналов в учебно-воспитательный процесс; мониторинг работы по внедрению электронных журналов успеваемости	Постоянно	Тохтарова Э.Л. Фокина А.Д. Коняхина С.А.	Справка, приказ от 01.09.2021 № _____
18.	Организация технического обслуживания информационной системы «Электронный журнал «ЭлЖур»	Постоянно	Тохтарова Э.Л. Фокина А.Д. Коняхина С.А.	
19.	Издание приказа о начале использования ЭлЖур с утверждением плана работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭлЖур	До 01 сентября 2021 г.	Тохтарова Э.Л.	Приказ от 01.09.2021 № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ
ПО ВНЕДРЕНИЮ И СОПРОВОЖДЕНИЮ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО
ЖУРНАЛА**

I. Общие положения

- 1.1. Рабочая группа по внедрению и сопровождению ведения электронного журнала создаётся на период реализации пилотного проекта по внедрению системы ведения электронных журналов в целях информационного и научно-методического сопровождения этого процесса.
- 1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом МБОУ «Геройская средняя школа», настоящим Положением.
- 1.3. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, порядок формирования и работы Рабочей группы, права и обязанности Участников.
- 1.4. Целью деятельности рабочей группы является выработка предложений по совершенствованию и развитию деятельности по вопросам ведения электронного журнала (разработка положений, инструкций, регламентов и пр.).
- 1.5. Результатами деятельности Рабочей группы являются подготовленные проекты документов по внедрению и сопровождению ведения электронного журнала.

II. Задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Основными задачами деятельности рабочей группы являются:
 - информационная и научно-методическая разработка комплексных и единичных проектов изменений при переходе к системе ведения электронных журналов;
 - составление и реализация планов-графиков деятельности рабочей группы по проектированию изменений при переходе к системе ведения электронных журналов;
 - обеспечение информационного, методического сопровождения процесса введения электронных журналов;
 - выявление образовательных потребностей и профессиональных затруднений учителей и членов администрации общеобразовательных организациях в условиях введения электронных журналов;
 - анализ и составление методических рекомендаций по результатам экспертизы единичных и комплексных проектов изменений при переходе к системе ведения электронных журналов.

III. Функции рабочей группы

Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует нормативно-правовую базу по внедрению системы ведения электронных журналов;
- вносит предложения по изменению локальных нормативных актов;
- разрабатывает проекты нормативных локальных актов по внедрению системы ведения электронных журналов;
- разрабатывает рекомендации для реализации проектных изменений при введении электронных журналов;
- оказывает информационно-консультационную и методическую помощь участникам учебно-воспитательного процесса;
- обеспечивает реализацию планов работ по внедрению и сопровождению ведения электронного журнала.

IV. Порядок деятельности рабочей группы

- 4.1. Состав рабочей группы входят работники отдела образования и представителей административных работников школ города. Контроль за организацией деятельности рабочей группы ведет начальник отдела образования, который осуществляет контрольную, координационную и коррекционную функции.
- 4.2. Формы работы группы: групповая и индивидуальная. Групповая форма работы осуществляется на совместных заседаниях. В промежутках между заседаниями участники рабочей группы индивидуально решают порученные задачи.
- 4.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

V. Права и обязанности рабочей группы

- 5.1. Члены рабочей группы обязаны:
- присутствовать на заседаниях рабочей группы;
 - реализовывать план мероприятий по своему направлению при переходе к системе ведения электронных журналов;
 - исполнять поручения, в соответствии с решениями начальника отдела образования.
- 5.2. Рабочая группа имеет право:
- знакомиться с материалами и документами;
 - вносить на рассмотрение вопросы, связанные с разработкой и реализацией проектов изменений при переходе к системе ведения электронных журналов;
 - привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений (по согласованию).

VI. Ответственность рабочей группы:

Рабочая группа несёт ответственность:

- за качество и своевременность выполнения задач в соответствии с функционалом;
- за качество информационной и научно-методической поддержки изменений при переходе к системе ведения электронных журналов/дневников;
- за своевременное выполнение плана работы по ведению электронных журналов, планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов;
- компетентность принимаемых решений.