

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кольчугинская школа №1»
Симферопольского района Республики Крым**

ул. Школьная, 21, с. Кольчугино, Симферопольский район, Республика Крым, 297551,
тел. (0652) 31-51-56, e-mail kolshooll@mail.ru

ОКПО 00796625, ОГРН 1159102010121, ИНН/КПП 9109008815/910901001

ПРИКАЗ

16.06.2021

№ 237

с.Кольчугино

***О внедрении в управление деятельностью образовательной организации
электронного журнала***

Во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 26.04.2021г. №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», приказа управления образования администрации Симферопольского района от 27.04.2021г. № 418 «О внедрении единой системы электронных журналов в Симферопольском районе», с целью ведение учета и контроля образовательных результатов в электронном виде

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить с 01.09.2021г. внедрение единой системы электронных журналов, формируя профиль образовательной организации и отчетность исключительно в электронном виде («безбумажный вариант»).
2. Назначить зам.директора по учебно-воспитательной работе Терещенко Е.В. ответственной за внедрение единой системы электронных журналов в МБОУ «Кольчугинская школа №1».
3. Назначить системным администратором электронного журнала, ответственным за хранение, обработку и передачу информации, содержащей персонализированные данные Ильяшенко Олега Витальевича, учителя информатики.
4. Создать рабочую группу по внедрению электронного журнала в составе:
Терещенко Е.В., председатель, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
Ильяшенко О.В., заместитель председателя, учитель информатики.
Черкасская К.В., секретарь, учитель физики;
Щукина Т.Ш., член группы, учитель начальных классов;
Ильяшенко М.В., член группы, учитель математики;
Мустафаева Т.Ф., член группы, учитель технологии.
5. Утвердить План работы по внедрению электронного журнала (Приложение 1).
6. Утвердить регламент и сроки работы рабочей группы (Приложение 2).
7. Утвердить Положение о рабочей группе по внедрению электронного журнала (Приложение 3)
8. Провести внедрение электронного журнала в соответствии с Планом работы по внедрению электронного журнала.

8. Определить местом работы учителя с электронным журналом учительскую или учебный кабинет, закреплённый за учителем.

9. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Терещенко Е.В., Макаровой Т.А., заместителю директора по воспитательной работе Осадченко А.В.:

9.1. Обеспечить контроль за выполнением графика работы по внедрению электронного журнала.

С 01.09.2021г.

9.2. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемостью обучающихся.

С 01.09.2021г.

9.3. Организовать консультирование педагогических работников по вопросам ведения электронного журнала.

С 01.09.2021г.

10. Возложить на системного администратора электронного журнала Ильяшенко О.В. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы электронного журнала согласно должностным обязанностям.

С июня 2021г.

11. Ответственность за исполнение данного приказа возложить заместителя директора по учебно-воспитательной работе Терещенко Е.В.

12. Контроль за исполнением приказа оставляют за собой.

Директор О.А.Лущик

План работы по внедрению электронного журнала

№ п/п	Содержание	Ответственный за выполнение	Срок выполнения
1	Проведение анализа готовности учреждения к введению электронного журнала: - уровень компетентности педагогов, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с электронным журналом; - психологическая готовность сотрудников к инновационной деятельности; - техническое оснащение ОУ; - расположение компьютеров и организация доступа к ним.	Рабочая группа, педагог-психолог	Июнь 2021
2.	Издание приказов по школе: - о введении электронного журнала; - о введении в действие Положений, регламентирующих использование журналов в электронном виде	Директор	Июнь 2021 Август 2021
3.	Разработка локальных актов: положение о ведении учета образовательных результатов в электронном виде; положение о локальной сети; должностные инструкции работников	Рабочая группа	Июнь-август 2021
4.	Проведение организационно-методических и информационно-методических мероприятий с педагогическим коллективом	Администрация школы	Июнь, август 2021
5.	Организация обучения педагогических кадров работе с электронным журналом	Рабочая группа	Август- декабрь 2021
6.	Обновление базы данных по ученическому контингенту, педагогическим кадрам, классам/группам.	Администрация школы, классные руководители	Август- сентябрь 2021
7.	Ввод данных по учебному процессу (расписание, календарно-тематическое планирование по предметам)	Зам.директора по УВР, учителя- предметники	Август- сентябрь 2021
8.	Информирование родителей обучающихся о начале работы по оказанию электронных услуг.	Классные руководители	Август- сентябрь 2021
9.	Получение согласия родителей на обработку персональных данных обучающихся	Классные руководители	Август- сентябрь 2021
10.	Организация обучения родителей работе с информационной системой «Электронный дневник» (по запросу)	Классные руководители	
11.	Выдача логинов и паролей родителям обучающихся 1 класса	Классные руководители	Сентябрь 2021

12.	Индивидуальные консультации	Системный администратор электронного журнала, рабочая группа	По мере возникновения
13.	Анализ результативности работы педагогического коллектива с Электронным журналом в тестовом режиме.	Администрация школы	2020/2021 учебный год
14.	Переход всей школы в режим ведения Электронного журнала	Педагогический коллектив	с 01.09.2021

Приложение 2
к приказу от 16.06.2021 № 237

Регламент и сроки работы рабочей группы

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОУ и подготовка проектов документов, включая: план работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ; проекты изменений в действующих документах (локальных актах) и проекты новых документов (локальных нормативных актов) ОУ, относящихся к использованию ЭЖ	Июнь, август 2021	Рабочая группа
2	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов	август 2021	Заместители директора, классные руководители
3	Организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости).	август 2021	Рабочая группа
4	Утверждение комплекта документов ОУ, обеспечивающий внедрение и использование ЭЖ	август-октябрь 2021	Рабочая группа
5	Консультации для педагогических кадров по работе с электронным журналом	август 2021- май 2022	Рабочая группа, заместители директора

Положение о рабочей группе по внедрению электронного журнала

1. Общие положения

1. Рабочая группа по внедрению электронного журнала в МБОУ «Кольчугинская школа №1» в своей деятельности руководствуется положениями Федерального закона от 27.06.2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021г. №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020г. № 01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде».
2. Рабочая группа по внедрению электронного журнала в МБОУ «Кольчугинская школа №1» является органом, образованным в целях реализации проекта введения электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности, что является составной частью работы по внедрению электронного журнала в процесс управления учреждением, введения электронного документооборота.
3. В состав Рабочей группы входят: председатель и члены Рабочей группы из числа педагогических работников школы.
4. Основными целями Рабочей группы являются:
 - разработка и формирование нормативной базы;
 - оказание технической и методической помощи педагогическим работникам.
5. Основными задачами Рабочей группы являются:
 - подготовить к утверждению локальные акты, в которых необходимо внести изменения в связи с внедрением электронного журнала;
 - обеспечить выполнение Плана работы по внедрению электронного журнала в части, касающейся рабочей группы, в установленные сроки;
 - консультировать пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

2. Функции рабочей группы

Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- проводит анализ готовности учреждения к внедрению электронного журнала/дневника
- проводит анализ нормативной базы школы;
- разрабатывает проекты изменений в действующие локальные акты, проекты новых локальных документов, регламентирующих введение и использование электронных дневников и электронного журнала успеваемости.

3. Порядок деятельности рабочей группы

Состав рабочей группы назначается приказом директоры школы из числа представителей административных и педагогических работников школы. Возглавляет рабочую группу ее руководитель, избираемый из числа членов рабочей группы. Контрольную, координационную и коррекционную функции за организацией деятельности рабочей группы осуществляет директор школы.

Формы работы группы: групповая и индивидуальная. Групповая формы работы осуществляется на совместных заседаниях, периодичность которых определяется на первом заседании, посредством совместных обсуждений определенных вопросов. В промежутках

между заседаниями участники рабочей группы индивидуально или в мини группах решают порученные задачи.

Решения рабочей группы оформляются протоколами заседаний. Протокол заседания Рабочей группы подписывается председателем (при отсутствии председателя подписывается его заместителем), доводится до сведения педагогических работников и является обязательным для исполнения.

Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов председатель Рабочей группы имеет право решающего голоса.

Заместитель председателя Рабочей группы исполняет функции председателя Рабочей группы в случае его отсутствия или по поручению председателя Рабочей группы.

На заседания Рабочей группы могут приглашаться лица, не входящие в состав Рабочей группы, по согласованию с председателем Рабочей группы.

Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется секретарем Рабочей группы.

4. Обязанности членов Рабочей группы

Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях рабочей группы;
- реализовывать план мероприятий по своему направлению деятельности;
- исполнять поручения председателя рабочей группы.

5. Права рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

- знакомиться с материалами и документами, касающимися ведения электронного журнала;
- вносить на рассмотрение вопросы, связанные с разработкой локальных актов, регламентирующих внедрение электронного журнала в образовательный процесс.