

ПРИКАЗ

от 16 июня 2021 г.

с.Столбовое

№ 296

О внедрении единой системы
электронных журналов

Во исполнение приказа отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 09.06.2021 г. №197 «О подготовке и проведении организационных мероприятий по внедрению электронной системы учёта успеваемости обучающихся в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым», приказа Минобразования Крыма от 26.4.2021 г. № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», с целью эффективной работы по внедрению электронной системы ведения документации («безбумажный вариант»), повышения качества образования за счёт повышения уровня прозрачности образовательного процесса, повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся, удобства ведения учёта и анализа образовательной деятельности в МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Перейти на безбумажный (электронный) вариант ведения документации с 01.09.2021 г.
- 2.Назначить Администратором электронного журнала МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» Пирогову Оксану Юрьевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.Разработать локальные акты по ведению и использованию электронной системы учёта успеваемости обучающихся. (До 01.07.2021 г., согласно Методическим рекомендациям (Примерный перечень мероприятий для введения в электронном виде журналов, утверждённых Министерством образования, науки и молодёжи Республики Крым от 28.08.2020 г. № 1536/01-14, а также регламенту по переходу на безбумажный вариант ведения электронного документооборота.)(Ответственная: Пирогова О.Ю., заместитель директора по учебно-воспитательной работе)
- 4.Разместить локальные акты о переходе на безбумажный вариант ведения учета успеваемости обучающихся на сайте МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» до 12.08.2021г. (Ответственная: Лысякова Е.И., инженер по охране труда)
5. Провести разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся по использованию АИС «Электронный Журнал» в рамках родительских собраний, факт ознакомления зафиксировать в протоколе (Срок: до 01.09.2021 г.).

6. Создать рабочую группу по внедрению системы ведения электронных журналов в подсистеме «Электронный журнал» АИС «Крымская республиканская образовательная сеть» в составе:

Пирогова О.Ю., заместитель директора по УВР, руководитель школьного методического объединения учителей социально-гуманитарного цикла, - руководитель рабочей группы;

Омельяненко Е.Б., учитель, руководитель школьного методического объединения учителей начальных классов-член рабочей группы;

Безчаснюк Н.В., учитель, руководитель школьного методического объединения учителей естественно-математического цикла, -член рабочей группы;

Ларина Е.В., учитель, руководитель школьного методического объединения классных руководителей,-член рабочей группы;

Лысякова Е.И., инженер по охране труда, администратор официального сайта МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева», - член рабочей группы;

Учителя: Валеева С.А., Пучар З.А., Мустафаева С.З., Беловежкин А.Н., Потапова Т.В., Козак З.Я., Потапова Т.В., Мустафаев Р.Р., Аникина И.А., Самединова Д.С., Куклина М.Е.-члены рабочей группы.

7. Утвердить план мероприятий по внедрению системы ведения электронных журналов в АИС «Электронный журнал». (Приложение 1)

8. Утвердить Положение о рабочей группе по ведению «Электронного журнала». (Приложение 2)

9. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Пироговой О.Ю.:

9.1. Изучить нормативную базу по переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений.

9.2. Систематически (не реже 1 раза в неделю) проводить мониторинг формирования подходов к оценке результатов освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в единой системе электронных журналов.

9.3. Разработать комплект документов о защите персональных данных (Срок: до 25.08.2021 г.).

10. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.Л.Лункина

**План мероприятий по внедрению системы ведения электронных журналов
в АИС «Электронный журнал» в МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя
Советского Союза Н.А.Токарева»**

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Сроки	Отметка о выполнении
1	Изучение нормативной базы по переходу на «ЭлЖур»	Члены рабочей группы, Администрация и педагогические работники школы	Июнь 2021 г.	
2	Заключение договора с ИП Шитов на бесплатное использование АИС «Электронный журнал» и платное использование АРМ «Завуч» -расширенная версия АИС «ЭлЖур» для решения задач управления и мониторинга учебного процесса для администрации ОУ	Директор Лункина О.Л.	Июнь-июль 2021 г.	
3	Разработка Положения о «весе» отметки по отдельным видам работ по каждому предмету	Члены рабочей группы	До 25.07.2021 г.	
4	Разработка формы согласия на обработку персональных данных обучающихся и их родителей для внесения данных в АИС «ЭлЖур»	Члены рабочей группы	До 25.06.2021 г.	
5	Сбор согласий на обработку персональных данных	Классные руководители	До 25.08.2021 г.	
6	Заполнение раздела «Организация»	Пирогова О.Ю., администратор электронного журнала	До 25.08.2021 г.	
7	Заполнение раздела «Администрация»	Пирогова О.Ю., администратор электронного журнала	До 18.06.2021 г.	
8	Заполнение раздела «Специалисты»	Пирогова О.Ю., администратор электронного журнала	До 18.06.2021 г.	
9	Заполнения раздела «Учителя»	Пирогова О.Ю., администратор электронного журнала	До 18.06.2021 г.	
10	Заполнение раздела «Классы»	Пирогова О.Ю., администратор электронного журнала	До 18.06.2021 г.	
11	Заполнение раздела «Ученики»	Пирогова О.Ю., администратор электронного журнала	До 18.06.2021 г.	
12	Загрузка календарно-	Пирогова О.Ю.,	До 25.08.2021 г.	

	тематического планирования	администратор электронного журнала Учителя		
13	Регистрация родителей (законных представителей) в системе «ЭлЖур»	Пирогова О.Ю., администратор электронного журнала	До 01.09.2021 г.	
14	Информирование родителей о внедрении системы «ЭлЖур» (передача персональных логинов и паролей для входа)	Пирогова О.Ю., администратор электронного журнала Классные руководители	До 01.09.2021 г.	
15	Мониторинг ведения Электронного журнала	Пирогова О.Ю., зам.директора по УВР	2021/2022 учебный год (не реже 1 раза в неделю)	
16	Мониторинг своевременности и объективности выставления оценок за первую четверть	Пирогова О.Ю., зам.директора по УВР	Ноябрь 2021 г.	
17	Мониторинг своевременности внесения домашнего задания и темы уроков в электронный журнал	Пирогова О.Ю., зам.директора по УВР	2021/2022 учебный год (не реже 1 раза в неделю)	
18	Рассмотрение выявленных проблем по заполнению электронных журналов, по работе с автоматизированными системами управления	Пирогова О.Ю., зам.директора по УВР Руководители ШМО	2021/2022 учебный год (по мере выявления)	
19	Мониторинг ведения электронных журналов в части размещения информации о наличии графика контрольных работ и проверки достоверного внесения данных в электронные журналы по контрольным видам работ	Пирогова О.Ю., зам.директора по УВР	1 раз в четверть	
	Мониторинг своевременности и объективности выставления оценок за вторую четверть и первое полугодие	Пирогова О.Ю., зам.директора по УВР	Декабрь 2021 г.	
	Мониторинг своевременности и объективности выставления оценок за четвертую четверть и второе полугодие, год	Пирогова О.Ю., зам.директора по УВР	Май 2022 г.	
	Рассмотрение на педсовете итогов по ведению и использованию электронного журнала и дневника в 2021/2022 учебном году	Администрация школы и педагогические работники	Май 2022 г.	

Положение о рабочей группе по ведению «Электронного журнала»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, цели, задачи, функции и порядок работы рабочей группы по реализации ведения единой системы электронных журналов, формирование профиля образовательной организации и отчетности в электронном виде («безбумажный вариант») и заполнению «Электронного журнала» (далее «ЭлЖур») в МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева».

1.2. Целью рабочей группы является обеспечение методического и технического подхода по отработке механизмов заполнения и ведения работы в «ЭлЖур» и разделе «Электронный дневник».

II. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы в рамках её компетенции является взаимодействие, в целях реализации мероприятий работы, а именно:

2.1.1. разработка локальных нормативных актов по ведению «ЭлЖур»

2.1.2. подготовка предложений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы и иные задачи.

2.2. Функцией рабочей группы является рассмотрение затруднений, проблемных вопросов, возникающих при работе с ведением «ЭлЖур».

III. Состав и порядок формирования рабочей группы

3.1. Состав рабочей группы определяется решением педагогического совета МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева». Возглавляет рабочую группу заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет контроль за организацией деятельности рабочей группы.

3.2. Формы работы группы: групповая и индивидуальная. Групповая форма работы осуществляется на совместных заседаниях. В промежутках между заседаниями участниками рабочей группы индивидуально решают порученные задачи.

3.3. Состав рабочей группы, внесение изменений и дополнений в состав рабочей группы утверждается приказом директора МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева».

IV. Права и обязанности рабочей группы

4.1. В целях выполнения функций рабочая группа имеет следующие права:

4.1.1 знакомиться с материалами и документами;

- 4.1.2 инициировать запросы от школ по ведению «ЭлЖур», связанные с компетенцией рабочей группы;
- 4.1.3 вносить предложения по дополнению и оформлению локальных документов в части компетенции рабочей группы.
- 4.2. Члены рабочей группы обязаны:
- 4.2.1 присутствовать на заседаниях рабочей группы;
- 4.2.2 реализовывать план мероприятий по своему направлению при переходе к системе ведения электронных журналов.

V. Распределение функциональных обязанностей

5.1. Ответственный за внедрение единой системы электронных журналов в общеобразовательных учреждениях :

- организует внедрение «ЭлЖур»;
- разрабатывает, совместно с членами рабочей группы, нормативно-правовую базу по ведению «ЭлЖур»;
- контролирует порядок внедрения системы «безбумажный вариант».

5.2. Администратор «ЭлЖур»:

- оказывает методическую и консультационную помощь в оформлении документов по ведению «ЭлЖур»;
- оказывает техническую и консультативную помощь по ведению «ЭлЖур»;
- осуществляет мониторинг ведения и использования электронных журналов в МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»;
- осуществляет мониторинг своевременности внесения информации учителями в «ЭлЖур».

5.3. Члены рабочей группы:

- рассматривают проблемные вопросы по заполнению электронных журналов, по работе с автоматизированными системами управления;
- оказывают консультативную помощь в пределах компетенции учителям и другим педагогическим работникам по использованию единой системы электронных журналов.

5.3. Администратор сайта:

- размещает на официальном сайте МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» нормативно-правовые документы по ведению «ЭлЖур»;
- оказывает техническую помощь по заполнению разделов «ЭлЖур».

VI. Организация работы и обеспечение деятельности рабочей группы

6.1. Заседания рабочей группы созываются по согласованию и проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.2. Организаторами заседаний рабочей группы выступают все представители рабочей группы.

6.3. По завершению заседания рабочей группы оформляется протокол заседания.

6.4. При оказании методической, консультационной, технической помощи, происходит фиксация в журнале обращений.