

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.