

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 5 г. Феодосии Республики Крым»

ПРИКАЗ

30 мая 2020 г.

г. Феодосия

№ 188

Об участии в пилотном проекте

Во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 г. № 728, приказа МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» от 21.05.2020 г. № 190,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить участие МБОУ – Гимназии № 5 в пилотном проекте по использованию единой системы электронных журналов в 2020/2021 учебном году.
2. Ответственность за организацию работы по внедрению Электронного журнала возложить на рабочую группу в составе :
 - Рыженко Е.Н., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, по вопросам внедрения электронного журнала в 1-4 классах;
 - Романенко Г.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, по вопросам внедрения электронного журнала в 5-11 классах;
 - Одинокина С.А., инженера-электроника, по вопросам технического сопровождения работы системы электронного журнала.
3. Рабочей группе по внедрению электронного журнала:
 - 3.1. Обеспечить внесение 100% данных в подсистему «Электронный журнал» ЕАИС «Крос»:
 - об обучающихся
 - о педагогических работниках
 - о родителях (законных представителях)
 - 3.2. Обеспечить актуализацию внесенных ранее данных и постоянное обновление рабочей информации не позднее 7 дней с момента изменений.
До 15.06.2020 г. и далее – по мере необходимости.
4. Утвердить планируемую к внедрению модель электронного журнала в МБОУ-Гимназии №5 «Информационная система «Электронный журнал ЭлЖур» с составом функционала /услуги Электронный Журнал/Дневник.
5. Утвердить план мероприятий по внедрению ЭлЖура (приложение 1).
6. Утвердить регламент рабочей группы по внедрению ЭлЖура на период до 01.09.2020 (приложение 2).
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ – Гимназии № 5



Е.С. Лойко

**План мероприятий по внедрению
электронного журнала (ЭлЖура)
в МБОУ-Гимназии № 5 г.Феодосии.**

№ п.п.	Мероприятие	Сроки 2020г.	Ответственный
1.	Ознакомление сотрудников, общественное обсуждение по вопросу порядка перехода на ЭлЖур (функционал Электронный журнал/Дневник), соответствующими изменениями в деятельности Гимназии.	Июнь	Лойко Е.С.
2.	Организация обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭлЖура.	Июнь Август	Романенко Г.В. Рыженко Е.Н.
3.	Формирование рабочей группы. Выработка регламента рабочей группы по использованию ЭлЖура, разработка нормативного и регламентационного обеспечения.	Июнь	Лойко Е.С. Романенко Г.В. Рыженко Е.Н.
4.	Анализ готовности Гимназии к внедрению ЭлЖура: - Анализ уровня ИКТ - компетентности учителей и администрации, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭлЖуром; - техническое оснащение Гимназии и возможность дополнительного оснащения, расположение компьютеров и организация доступа к ним.	Июнь- Август	Романенко Г.В. Одинкин С.А.
5.	Определение состава лиц, участвующих в использовании функционала ЭлЖура.	Август	Лойко Е.С. Романенко Г.В. Рыженко Е.Н.
6.	Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками, участвующими во внедрении, использовании ЭлЖура, способы их взаимодействия и стимулирования.	Август	Лойко Е.С.
7.	Определение необходимых требований к обучению работников. Проведение обучающих семинаров-практикумов по работе в ЭлЖуре	Июнь Август	Одинкин С.А.
8.	Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭлЖура.	Август	Одинкин С.А.
9.	Разработка проектов изменений в действующих локальных актах и проектов новых локальных нормативных актов, <i>отражающих использование ЭлЖура</i>	Июнь Август	Лойко Е.С. Романенко Г.В. Рыженко Е.Н.

10.	Подготовка и заключение договоров (соглашений), регулирующих отношения по использованию ЭлЖура, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных.	Июль – август	Лойко Е.С.
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	------------

**Регламент рабочей группы регламент рабочей группы по
внедрению ЭлЖура в МБОУ-Гимназии №5
на период до 01.09.2020**

1. Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при внедрении информационной системы. Электронного журнала /дневника в МБОУ-Гимназии №5.

2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и муниципальной услуги, внедрения информационной системы ЭлЖур с функционалом Электронный Журнал/Дневник, оказания методической помощи работникам Гимназии, содействия родителям (законным представителям) обучающихся и обучающимся в освоении функционала ЭлЖура.

3. Получателями муниципальной услуги являются: обучающиеся Гимназии, родители (законные представители) обучающихся.

4. Обязанности членов рабочей группы по внедрению информационной системы Электронного журнала /дневника в МБОУ-Гимназии №5 в 2020/2021 учебном году:

1. Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭлЖура, организует общественное обсуждение, консультирует деятельность участников образовательного процесса.

- Назначает работников на исполнение обязанностей в соответствии с данным регламентом. Распределяет обязанности. Знакомит сотрудников с нормативно-методической базой работы ЭлЖура.

- Создает все необходимые материально-технический и методические, организационные условия для обеспечения работы ЭлЖура в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Гимназией.

- Организует информационную и методическую помощь по ознакомлению с функционалом ЭлЖура участников образовательного процесса.

- Осуществляет контроль за процессом внедрения ЭлЖура, выполнением плана внедрения системы ЭлЖура.

- Определяет круг лиц, участвующих в работах по внедрению ЭлЖура;

- обеспечивает заключение договоров (соглашений), регулирующих отношения по использованию ЭлЖура, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных.

2. Инженер-электроник

- Устанавливает и обновляет ПО, необходимое для работы ЭлЖура, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- Настраивает в систему ЭлЖура, вносит подготовленные базы данных.
- Актуализирует систему не реже чем один раз в неделю.
- Анализирует готовность Гимназии к внедрению ЭлЖура: уровень ИКТ - компетентности учителей и администрации, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭлЖуром; техническое оснащение Гимназии и возможность дополнительного оснащения, расположение компьютеров и организацию доступа к ним.
- Настраивает права доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов.
- Консультирует пользователей ЭлЖура по основным приемам работы с программным комплексом.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭлЖура.
- Определяет необходимые требования к обучению работников. Организует проведение обучающих семинаров-практикумов по работе в ЭлЖуре.

3. Заместитель директора по УВР:

- Информировать родителей (законных представителей) учащихся о порядке работы ЭлЖура.
- Организует обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭлЖура.
- Анализирует готовность Гимназии к внедрению ЭлЖура: уровень ИКТ - компетентности учителей и администрации, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭлЖуром; техническое оснащение Гимназии и возможность дополнительного оснащения, расположение компьютеров и организацию доступа к ним.
- Участвует в корректировке и разработке локальных нормативных актов Гимназии по работе ЭлЖура.
- Готовит базы данных для ЭлЖура, определяет круга лиц, участвующих в использовании функционала ЭлЖура.