

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 ИМ.А.В.МОКРОУСОВА С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

«04» 09 2020 года

№ 375

Об утверждении локальных актов
обеспечивающих, ведение в
МБОУ «СОШ №7 им. А.В.Мокроусова
с углубленным изучением английского языка»
электронного журнала/дневника

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании решения педагогического совета (протокол от « 28 »08 2020г № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение о ведении электронного классного журнала/дневника в МБОУ «СОШ №7 им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка» (Приложение №1);
- Регламент ведения электронного журнала в МБОУ «СОШ №7 им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка» (Приложение №2);
- Регламент предоставления услуги «Электронный дневник» (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) (Приложение №3);
- Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (Приложение №4);
- Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале (Приложение №5).

2. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности).

3. Вменить в обязанности ведение ЭЖ/ЭД всем учителям и во всех классах ОО

4. Внести изменения в должностные инструкции работников МБОУ «СОШ №7 им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка» в соответствии с Положением о ведении ЭЖ/ЭД в срок до 01.09.2020 года

5. Назначить с 04-09.2020 администратором системы электронного классного журнала / дневника заместителя директора по УВР Бондаренко К.Н.

6. Администратору системы обеспечить:

6.1 Регистрацию, активацию всех пользователей ОУ - администрацию ОУ, учителей в системе до 05.09.2020;

6.2. Обеспечить регистрацию и активацию пользователей-обучающихся и их родителей (законных представителей) согласно их заявлениям с соблюдением законодательства об охране персональных данных до 05.09.2020.

6.3. Обеспечить контроль за техническим обеспечением работы электронного журнала.

7. Всем пользователям системы руководствоваться в работе вышеуказанными локальными актами.

8. Заместителю директора по УВР Бондаренко КН.:

- 8.1. Обеспечить информационное наполнение электронного журнала по модулю «Учебный процесс»;
- 8.2. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 8.3. Обеспечить консультирование учителей по вопросам работы электронного журнала.
9. Классным руководителям 1-11х классов;
 - 9.1. Ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся о принятых локальных актах;
 - 9.2. организовать обучение детей и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД в срок до 05.09.2020г.
10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Н.Чудова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 ИМ.А.В.МОКРОУСОВА С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА" МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

«04» 09 2020 г.

№ 374

О создании рабочей группы по реализации модели функционирования МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка» с использованием Электронного журнала/дневника

С целью внедрения и использования Электронного журнала в Автоматизированной информационной системе «Крымская республиканская образовательная сеть» (АИС «КРОС»)

ПРИКАЗЫВАЮ!

1. Создать рабочую группу по реализации модели функционирования «Средняя общеобразовательная школа №7 им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка» с использованием Электронного журнала/дневника в АИС «КРОС» в составе:

Председателя: Бондаренко К.Н. - заместителя директора по УВР

Членов группы:

Слюсарь Т.С. - заместителя директора по УВР

Павлюковой Г.П. - заместителя директора по УВР

Широкой Е.А. - заместителя директора по УВР

2. Рабочей группе:

- 2.1 .В срок до 10.09. 2020г провести анализ готовности учреждения к внедрению Электронного журнала/дневника(далее - ЭЖ) и разработать План работ по реализации модели функционирования МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка» с использованием Электронного журнала/дневника.

- 2.2.В срок до 15.09.2020г провести анализ нормативной базы учреждения и подготовить проекты изменений в действующие локальные акты, новых локальных документов, регламентирующих введение и использование электронных дневников и электронного

журнала успеваемости.

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



Т.Н. Чудова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 ИМ. А.В. МОКРОУСОВА С
УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

"31" 08 2020 г.

№ 345

г. Симферополь

О внедрении в управление
деятельностью МБОУ «СОШ №7
им. А.В. Мокроусова с углубленным
изучением английского языка»
Электронного журнала/дневника

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить:

- План работы по реализации модели функционирования МБОУ «СОШ №7 им. А.В. Мокроусова с углубленным изучением английского языка» с использованием Электронного журнала/дневника (Приложение № 1);

2. Провести внедрение электронного журнала в соответствии с Графиком работы по внедрению электронного журнала (Приложение №2).

3. Заместителю директора по УВР Слюсарь Г.С. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению электронного журнала

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Н. Чудова

С приказом ознакомлены:



Приложение I
к приказу МБОУ «СОШ №7 им.
А.В.Мокроусова с углубленным
изучением английского языка»
от 31.08.2020г № 345

**План работ
по реализации модели функционирования
МБОУ «СОШ №7 им. А.В. Мокроусова»
с использованием Электронного журнала/дневника**

№	Содержание работ	Срок	Ответственный
1	Определение состава сотрудников 00 ,выполняющих задачи по внедрению и использованию ЭЖ/ЭД;	Август 2020	директор
2	Распределение обязанностей по работе с ЭЖ/ЭД между сотрудниками 00, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия	Август 2020	директор
3	- Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных нормативных актов) (Ю, относящихся к использованию ЭЖ/ЭД	Август 2020	Рабочая группа
4	Обучение педагогических работников школы работе с ЭЖ в условиях безбумажного ведения журнала успеваемости	Август 2020	Директор, зам директора по УВР, зам по ВР
5	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов. Провести: - административное совещание, - педагогический совет, - собрание родителей, - классные ученические собрания и др.	Август 2020	Директор, зам. дир. по УВР, ВР кл. руководители
6	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ/ЭД требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. получение согласия на обработку персональных данных	до 01.09.2020г.	зам. директора по ВР и УВР, кл. руководители
7	Утверждение регламента деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ/ЭД (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных) Утверждение локальных актов, относящихся к использованию ЭЖ/ЭД, в том числе измененных (расширенных) должностных инструкций	до 01.09.2020г.	директор
8	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	до 01.09.2020г.	зам директора по УВР, кл. руководители
9	Размещение на официальном сайте 00 в подразделе «Электронный журнал» информации о локальных	До 01.09.2020г.	директор

	нормативных правовых актах ОО, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ "ЭД		
10	Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом	До 01.09.2020г	зам. директора по УВР
11	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ	постоянно	зам. директора по УВР
12	Ввод информации по успеваемости учащихся	Август 2020	зам. директора по УВР
13	Контроль за организацией работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	август 2020 г.	зам. директора по УВР
14	Формирование отчетности по переходу на безбумажный вариант журналов успеваемости	август 2020 г.	Директор, замдиректора по УВР

Приложение 1
к приказу МБОУ «СОШ №7 им.
Л.В.Мокроусова с углубленным
изучением английского языка»
от 31.08.2020г № 345

График работ по внедрению ЭЖ/ЭД

№	Содержание работ	Срок исполнения	Ответственный
1	Анализ текущего состояния	до 01.09.2020г.	
	— уровень ИКТ - компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭЖ	до 01.09.2020г.	уч. информатики, зам. дир. по УВР
	Техническое оснащение образовательного учреждения	до 20.09.2020г.	директор
	— Расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним	до 01.09.2020г.	уч. информатики
2	Формирование группы сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ, разработке нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2020г.	директор
3	Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.	до 01.09.2020г.	директор
4	Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, определяющие юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных	до 01.09.2020г.	зам. директора по УВР, кл. руководители
5	Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными	До 01.09.2020г.	директор
6	Издание приказа по образовательному учреждению о ведении ЭЖ	Август 2020	зам. дир. по УВР
7	Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты	Август 2020г.	Классные руководители
8	Обсуждение подготовленных документов на административном совещании (собрании трудового коллектива)	Август 2020г.	Директор, зам.дир. по УВР
9	Получение согласия на обработку персональных данных	Август 2020г.	зам директора по УВР Кл.руководители
10	Организация обучения педагогических сотрудников работе в выбранном ЭЖ/ЭД	Ежедневно	Учителя-предметники
11	Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД	Весь период работы	зам.дир. по УВР
12	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	2 раза в год	зам.дир. по УВР