

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 «Ивановская средняя школа», утверждённой приказом МБОУ «Ивановская средняя школа», от 16.06.2021 г. № 156.

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:

- анализ локальных нормативных документов, разработанных школой, принятия мер по приведению нормативных документов в соответствие ведением «ЭлЖур».
- 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. Возглавляет рабочую группу директор школы, 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 МБОУ «Ивановская средняя школа».

IV. Права и обязанности рабочей группы

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

- знакомиться с материалами и документами;
- инициировать запросы от педагогов по ведению «ЭлЖур», связанные с компетенцией рабочей группы;
- вносить предложения по дополнению и оформлению локальных документов в части компетенции рабочей группы.

4.2. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях рабочей группы
- 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 МБОУ «Ивановская средняя школа»:

- 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 школе;

- осуществляет мониторинг своевременности внесения информации педагогами 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 своей компетенции по использованию единой системы электронных журналов.

5.4. Администратор сайта:

- размещает на официальном сайте школы 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.