

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 11  
от «20» 08. 2021 г.



## Положение о рабочей группе по реализации информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»

### I. Общие положения

Рабочая группа по реализации информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» в своей деятельности руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде».

### II. Задачи деятельности рабочей группы

В состав Рабочей группы входят: председатель и члены Рабочей группы из числа педагогических работников школы.

Основные задачи деятельности рабочей группы:

1. Подготовить к утверждению локальные акты, в которых необходимо внести изменения в связи с внедрением ЭлЖур/ЭД.
3. Обеспечить выполнение Плана-графика по внедрению ЭлЖур в части, касающейся рабочей группы, в установленные сроки.
4. Консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

### III. Функции рабочей группы

Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- проводит анализ готовности учреждения к внедрению Электронного журнала/дневника (далее ЭлЖур) и разрабатывает План работы по реализации информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (именуемая в дальнейшем Система);
- проводит анализ нормативной базы школы;
- разрабатывает проекты изменений в действующие локальные акты, проекты новых локальных документов, регламентирующих введение и использование электронных дневников и электронного журнала успеваемости.

#### **IV. Порядок деятельности рабочей группы**

Состав рабочей группы назначается приказом директору школы из числа представителей административных и педагогических работников школы. Возглавляет рабочую группу ее руководитель, избираемый из числа членов рабочей группы. Контрольную, координационную и коррекционную функции за организацией деятельности рабочей группы осуществляет директор школы.

Формы работы группы: групповая и индивидуальная. Групповая формы работы осуществляется на совместных заседаниях, периодичность которых определяется на первом заседании, посредством совместных обсуждений определенных вопросов. В промежутках между заседаниями участники рабочей группы индивидуально или в мини группах решают порученные задачи.

#### **V. Члены рабочей группы обязаны**

- присутствовать на заседаниях рабочей группы;
- реализовывать план мероприятий по своему деятельности;
- исполнять поручения председателя рабочей группы.

#### **VI. Права рабочей группы**

Рабочая группа имеет право:

- знакомиться с материалами и документами, касающиеся ведения электронного журнала;
- вносить на рассмотрение вопросы, связанные с разработкой локальных актов, регламентирующих внедрение электронного журнала/электронного дневника в образовательный процесс.