



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТОЛБОВСКАЯ ШКОЛА» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА

ОКПО 00797671,
ОГРН 1159102006436,
ИНН/КПП 9105008500/910501001,
р/с 40701810635101000042
в отделении по Республике Крым
Центрального банка Российской Федерации
г. Симферополь

296123, Российская Федерация, Джанкойский
район, с. Столбовое, ул. Школьная, 5
телефон: +79788098633,
e-mail: Stolbovskaya-shkola@yandex.ru

ПРИКАЗ

15.05.2020
с. Столбовое

№ 100

*О переходе на безбумажный вариант классного журнала и дневника
в 2020-2021 учебном году*

В соответствии с приказом управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района от 15.05.2020 г. «О развитии цифровых технологий в сфере образования в муниципальном образовании Джанкойский район», на основании постановления педагогического совета от 26.05.2020 г. № 4, в целях эффективного внедрения и использования Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть», уменьшения отчетности педагогических работников, повышения эффективности обратных связей в ходе учебно-воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав творческой группы по переходу на безбумажный вариант журнала:

Приходько А.В. – директор,

Рвачёва С.А. – заместитель директора,

Иваниченко О.В. – заместитель директора,

Муйдинова Э.Ф. – председатель ПК,

Евтушенко М.С. – руководитель МО естественно-математического цикла,

Опалинская И.А. – руководитель МО классных руководителей,

Пронюшкина И.И. - руководитель МО социально-гуманитарного цикла,

Сулейманова З.Н. - руководитель МО учителей начальных классов.

2. Утвердить план мероприятий по подготовке к переходу на работу с электронным журналом с 01.09.2020 г.(приложение)

3. Творческой группе обеспечить выполнение плана мероприятий по подготовке к переходу на работу с электронным журналом.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Приходько

**План мероприятий по МОУ «Столбовская школа»
по внедрению электронного журнала с 01.09.2020 г.**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа с кадрами, обучающимися, родителями (законными представителями)			
1.	Проведение анализа уровня ИКТ - компетентности сотрудников ОО, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ	Май-июнь 2020	Руководители МО
2.	Проведение анализа психологической готовности сотрудников ОО к ББЖ	Май-июнь 2020	Педагог-психолог
3.	Разъяснительная работа: проведение классных часов для обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ.	Май-сентябрь 2020	Классные руководители
4.	Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками ОО	Август 2020	Директор
5.	Разъяснительная работа: проведение родительских собраний для родителей (законных представителей) обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ.	Май-сентябрь 2020	Классные руководители
6.	Обучение педагогических работников ОО работе с электронным журналом в условиях ББЖ	По мере необходимости	Учитель информатики, руководители МО
Техническое обеспечение			
1.	Проведение анализа технического оснащения ОО, определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ	Май 2020	Директор, завхоз
2.	Составление план дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОО	Май 2020	Директор, завхоз
3.	Определение настроек ЭЖ, порядка заполнения исходных массивов данных и т.д.	Август 2020	Администрация
4.	Назначить администратора ЭЖ, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ сотрудниками ОО, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ	Август 2020	Директор
Разработка локальной нормативной базы введения ЭЖ и ЭД			
1.	Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных нормативных актов) ОО, относящихся к использованию ЭЖ	Май-июнь 2020	Творческая группа
2.	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ 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	Август-сентябрь 2020	Классные руководители

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
	персональных данных		
3.	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов	Август 2020	Директор
4.	Проведение заседания Совета школы, профсоюзного комитета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов	Август 2020	Заместитель директора по ВР, председатель ПК
5.	Согласование ряда документов с Учредителем в связи с отказом от ведения классных журналов на бумажном носителе	Август 2020	Директор
6.	Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных	Июнь 2020	Директор
7.	Издание приказа ОО о переходе на ББЖ и утверждении локальных актов.	Август 2020	Директор
8.	Обучение учащихся и родителей (законных представителей) работе ЭЖ/ЭД	По мере необходимости	Классные руководители
9.	Размещение на официальном сайте ОО информации о локальных правовых актах ОО, обеспечивающих ББЖ.		
10.	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы.	Ежедневно	Учителя, классные руководители
11.	Контроль за организацией работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Весь период работы	Заместитель директора по УВР
Информационное обеспечение ЭЖ			
1.	Подготовка информации для базы данных ЭЖ	Август – сентябрь 2020	Классные руководители, заместители директора
2.	Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом	Август – сентябрь 2020	Администратор ЭЖ
3.	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ		Заместители директора по УВР, ВР

Директор

А.В. Приходько