

Управление образования, молодежи и спорта администрации
Джанкойского района Республики Крым
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ярковская школа имени
Михаила Чупилко»
(МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»)

ПРИКАЗ

22.05.2020

№ 1272-ОД

с. Яркое

***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 19.05.2020 г. № 3, 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:
Латышева Н.И. – директор,
Зелинская М.Н. – заместитель директора по УВР,
Герасимович Н.А. – заместитель директора по ВР, руководитель МО художественно-эстетического цикла,
Кушнир Т.В. – председатель профкома,
Калиновская О.В. – руководитель МО учителей математики и информатики,
Остапович Ю.Н. – руководитель МО классных руководителей,
Яндульская Н.П. – руководитель МО учителей гуманитарного цикла,
Михеева Л.Г. – руководитель МО учителей естественного цикла,
Кравченко Г.Е. – 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

Н.И.Латышева

С приказом ознакомлены:
Заместитель директора по УВР

М.Н.Зелинская

« 22 » 05 2020 г.



Приложение
к приказу от 22.05.2020 № 127а-РД

**План мероприятий по МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»
по внедрению электронного журнала с 01.09.2020 г.**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственн ые
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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
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 персональных данных	Август-сентябрь 2020	Классные руководители
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