

## **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 «Сизовская средняя школа», утверждённой приказом МБОУ «Сизовская средняя школа», от 15.06.2021г. № 99/1.

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:

2.1.1. анализ локальных нормативных документов разработанных школами, принятия мер по приведению нормативных документов в соответствие ведением «ЭлЖур».

2.1.2. 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 «Сизовская средняя школа».

### **IV. Права и обязанности рабочей группы**

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

4.1.1 знакомиться с материалами и документами;

4.1.2 инициировать запросы от педагогов по ведению «ЭлЖур», связанные с компетенцией рабочей группы;

4.1.3 вносить предложения по дополнению и оформлению локальных документов в части компетенции рабочей группы.

4.2. Члены рабочей группы обязаны:

4.2.1 присутствовать на заседаниях рабочей группы;

4.2.2 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 «Сизовская 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.

5.3. 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.

5.3. По завершению заседания рабочей группы оформляется протокол заседания.

5.4. При оказании методической, консультационной, технической помощи, происходит фиксация в журнале обращений.

