

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕЙБУКСКАЯ ООШ»**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

рабочей группы по разработке плана внедрения ЭЖ, разработке нормативного и регламентационного обеспечения внедрения систем электронных дневников и журналов успеваемости учащихся

от 20 апреля 2022 года

Присутствовало 4 человека: Гаджиева З.М. и.о. зам. директора по УВР, учитель информатики; Алигаджиева А.О., учитель физики; Шапиев А.И..

Повестка: подготовка плана работ и комплекта нормативно-правовых документов для внедрения систем электронных дневников в школе

Вопросы для обсуждения:

1. Анализ готовности учреждения к внедрению ЭЖ
2. Составление плана работы по внедрению электронных журналов и дневников в школе.

По первому вопросу выступила Гаджиева З.М. Она предложила проанализировать готовность учреждения к внедрению электронных дневников по следующим критериям:

- уровень ИКТ - компетентности Сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическую готовность Сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение ОУ и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в ОУ и организацию доступа к ним.

Постановили: признать уровень готовности учреждения к внедрению ЭЖ по данным критериям приемлемым. Однако, для повышения уровня компетентности сотрудников школы и её соответствия требованиям, необходимым для работы с ЭЖ, разработать и ввести в действие регламент по оказанию помощи при работе с ЭЖ.

Вторым вопросом было обсуждение и составление плана работы по внедрению электронных дневников в школе, в котором определили:

- состав работников ОУ, участвующих во внедрении ЭЖ;
- распределение обязанностей по работе с ЭЖ между Сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования;
- необходимые требования к обучению работников ОУ;
- состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.

Постановили: представить на рассмотрение и.о.директора МКОУ «Дейбукская ООШ»:

1. состав и содержание работ по подготовке к вводу ЭЖ в МКОУ «Дейбукская ООШ» в 2023/2024 уч. году, разработанный в соответствии с методическими рекомендациями (прилагается);

2. план внедрения системы ведения электронных дневников и журналов успеваемости обучающихся в МКОУ «Дейбукская ООШ» в 2023/2024 уч. году (прилагается);

3. Гаджиева З.М., и.о.зам. директора по УВР, поручить разработать в срок до 1 августа проект дополнений в функциональные обязанности учителя, классного руководителя, зам. директора по УВР; разработать проект функциональных обязанностей администратора ЭЖ, секретаря ЭЖ и ответственного за персональные данные, разработать инструкцию по технике безопасности и правилам работы с ЭЖ. Всем членам рабочей группы подготовить проекты внесения изменений в следующие документы: Положение о внутришкольном контроле, положение о системе оценок, положение о хранении работ обучающегося, положение о педагогическом совете, положение о методическом совете.

Внесение изменений в связи с переходом на систему ведения в школе ЭЖ и ЭД в следующие документы:

Устав ОУ

Трудовой договор с работниками

Коллективный договор между учреждением и работниками

Секретарь заседания Гаджиева З.М.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕЙБУКСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРОТОКОЛ

административного совещания при директоре
от 30.08.2023г.

Присутствовало: 8 человек.

Отсутствовало: 1 человека

Шапиева П.А. – отпуск по уходу за ребенком

Повестка дня: обсуждение и согласование подготовленной нормативно-правовой базы по введению ЭЖ, внесение предложений по изменению и усовершенствованию

По вопросу повестки дня выступила Алигаджиева А.О, и.о.директора школы. Она рассказала педагогическому коллективу школы о внедрении системы ведения ЭЖ и ЭД в 2023/2024 уч. году. Алигаджиева А.О. зачитала перед педагогическим коллективом проекты дополнений в функциональные обязанности учителей и классных руководителей, предложенные для рассмотрения рабочей группой по вопросу внедрения системы ведения ЭЖ и ЭД в школе, проект функциональных обязанностей администратора ЭЖ, секретаря ЭЖ и ответственного за персональные данные. Также Абидат О. коснулась вопросов внесения изменений в связи с переходом на ЭЖ в такие нормативно-правовые документы, как

Устав ОУ

Трудовой договор с работниками

Коллективный договор между учреждением и работниками.

Далее выступление продолжила Гаджиева З.М, и.о.зам. директора по УВР. Она рассказала о внесении изменений в такие локальные акты школы, как Положение о системе оценок, Положение о методическом и педагогическом совете, Положение о хранении работ обучающихся, Положение о внутришкольном контроле. Вопросы по переходу на ЭД и ЭЖ в школе предложила обсудить на ближайшем методическом совете школы.

Постановили:

1. Одобрить проекты внесения изменений в функциональные обязанности учителей и классных руководителей в связи с переходом на ведение ЭЖ и ЭД.
2. При работе с электронными дневниками учащихся и электронными журналами неукоснительно следовать инструкции по охране труда при работе в кабинете информатики.
3. На ближайшем методическом совете школы обсудить вопросы практического освоения педагогами школы ЭД и ЭЖ в школе, составить план работы с родителями по вопросу перехода на ЭЖ и ЭД.

Секретарь совещания

Гаджиева З.М

Приложение к заседанию рабочей группы

Дополнения в функциональные обязанности в связи с введением электронного журнала/электронного дневника.

Администратор электронного журнала в ОУ (Зам. директора по УВР):

- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- оказывает консультационную помощь в работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителям по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- оформляет лист согласия и передает его ответственному за персональные данные;
- немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносят следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- **своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных.** Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- выдают реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося ;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащимися;
- отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- в случае болезни учителя-предметника заполняют ЭЖ в установленном порядке на период болезни коллеги.

Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

Заместитель директора по УВР:

- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ.
- организует ведение ЭЖ в ОУ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- **осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.**

Секретарь: Гаджиева З.М.

- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- оформляет лист согласия и передает его ответственному за персональные данные;
- немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

Ответственный за ПД:

- обеспечивает защиту персональных данных обучающихся и сотрудников школы:
- устанавливает уровень доступа к персональным данным в соответствии с листами согласия.