

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 19» г. Черкесск
(МБОУ «Гимназия № 19» г. Черкесска)

ПРИКАЗ

«01» сентября 2023 г.

69/1-од

г. Черкесск

«О переходе МБОУ «Гимназия № 19» г. Черкесска с электронного журнала «Сетевой город» на «Дневник.ру»»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ «Гимназия №19» г. Черкесска, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- План мероприятий по переходу на «Дневник.ру»;
- Регламент ведения ЭЖ «Дневник.ру»;
- Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖД «Дневник.ру»;

2. Провести переход с электронного журнала «Сетевой город» на «Дневник.ру» в МБОУ «Гимназия № 19» г. Черкесска в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ «Дневник.ру» (Приложение № 1).

3. Использовать ЭЖД для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков.

4. Зам. директора по УВР Агошковой Т.Н. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ «Дневник.ру».

5. Заместителю(ям) директора по УВР Тебуевой О.И., Васильевой Т.В., обеспечить информационное наполнение ЭЖД, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖД и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Возложить на Хакунову Е.М обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖД согласно должностным обязанностям.

7. Возложить на Хакунову Е.М обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖД согласно должностным обязанностям.

8. Контроль за исполнением приказа остается за руководителем ОО.



Л.В. Ревенко

Приложение № 1
к приказу от 01.09.2023 г. № 69/1-од
График работ по переходу на ЭЖ «Дневник.ру»

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Предварительный этап		
1.1	Повышение активности пользователей в Системе согласно показателям активности (Таблица 2).	01.09 – 01.12.2023	Администрация
2	Подготовительный этап		
2.1	Подготовка материально-технической базы		
2.1.1	Проведение анализа технического оснащения ОО для перехода на ЭЖ «Дневник.ру».	01.09 – 01.12.2023	Тех. специалист
2.1.2	Составление плана дополнительного оснащения.	01.09 – 01.12.2023	Администрация
2.1.3	Составление плана дополнительного выделения ресурсов.	01.09 – 01.12.2023	Администрация
2.1.4	Составление схемы расположения компьютеров в ОО и графика доступа к ним всех сотрудников, участвующих в работе с Системой.	01.09 – 01.12.2023	Техн. специалист

2.2	Подготовка локальной правовой базы		
2.2.1	Формирование группы разработки (далее - ГР) нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа руководителя или принятие решения управляющего совета (далее - УС) о составе ГР.	01.10 – 01.12.2023	Администрация
2.2.2	Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы ГР и указанием сроков проведения работ.	01.10.2023	Директор
2.2.3	Анализ участниками ГР имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов, включая: - разработка и внесение изменений в действующие локальные правовые акты и подготовка проектов новых документов (локальных правовых актов) ОО, относящихся к ЭЖ «Дневник.ру».	23.10-25.10.2023	
2.2.4	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных	04.12.2023	Администрация, классные руководители

	<p>проектов документов. (В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют).</p> <p>Провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> - административное совещание, - собрание трудового коллектива, - собрание родителей, - классные ученические собрания и др. 		
2.2.5	<p>Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с уставом ОО).</p>	04.12.2023	Администрация
2.2.6	<p>Проведение заседания управляющего совета (иного органа общественного управления) ОО по рассмотрению и согласованию подготовленных ГР проектов документов (в соответствии с уставом ОО).</p>	05.12.2023	Управляющий Совет, Администрация
2.2.7	<p>Приказом руководителя ОО утвердить регламент деятельности</p>	08.12.2023	Пр № 96/1-од от 08.12.2023г

	участников образовательного процесса с использованием Системы (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных), в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции .		
2.2.9	Издание приказа ОО о переходе на ЭЖ «Дневник.ру» и утверждении локальных актов.	01.09.2023	Пр № 69/1-од от 01.09.2023г
2.2.1 0	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа руководителя ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных правовых актов.	04.09.2023- 11.09.2023	Администрация
2.2.1 1	Размещение на официальном сайте ОО информации о локальных правовых актах ОО, обеспечивающих работу ЭЖ «Дневник.ру».	20.12.2023	Техн. специалист

2.3	Подготовка кадров ОО, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся к переходу на ББЖ		
2.3.1	Проведение анализа психологической готовности сотрудников ОО к переходу на ЭЖ «Дневник.ру».	01.09 – 20.09.2023	Психологи
2.3.2	Определение состава сотрудников ОО или подразделения, выполняющих те или иные задачи по ЭЖ «Дневник.ру».	01.09 – 15.09.2023	Администрация
2.3.3	Разъяснительная работа: проведение классных часов для обучающихся с целью информирования о переходе на ЭЖ «Дневник.ру».	15.09.-20.09.2023	Администрация
2.3.4	Разъяснительная работа: проведение родительских собраний для родителей (законных представителей) обучающихся с целью информирования о переходе на ЭЖ «Дневник.ру».	11.09 – 25.09.2023	Администрация, классные руководители
2.3.5	Обучение педагогических работников ОО работе с электронным журналом «Дневник.ру»	02.10. -01.12.2023	

3	Основной (завершающий) этап		
3.1	Ввод информации по успеваемости обучающихся в Систему.	Ежедневно	Администрация, преподаватели
3.2	Контроль ввода информации успеваемости обучающихся в Систему.	Весь период работы	Администрация
3.3	Участие в еженедельных селекторных совещаниях с муниципальным координатором.	Еженедельно	Администрация
3.3	Формирование отчетности по переходу на ЭЖ «Дневник.ру».	Ежеквартально	Администрация