

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ  
ПО ВНЕДРЕНИЮ И СОПРОВОЖДЕНИЮ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО  
ЖУРНАЛА В МБОУ «УЮТНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Рабочая группа по внедрению и сопровождению ведения электронного журнала в МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» создаётся на период внедрения системы ведения электронных журналов в целях информационного и научно-методического сопровождения этого процесса.
- 1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия», настоящим Положением.
- 1.3. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, порядок формирования и работы Рабочей группы, права и обязанности Участников.
- 1.4. Целью деятельности рабочей группы является выработка предложений по совершенствованию и развитию деятельности по вопросам ведения электронного журнала (разработка положений, инструкций, регламентов и пр.).
- 1.5. Результатами деятельности Рабочей группы являются подготовленные проекты документов по внедрению и сопровождению ведения электронного журнала.

**II. Задачи деятельности рабочей группы**

- 2.1. Основными задачами деятельности рабочей группы являются:
  - информационная и научно-методическая разработка комплексных и единичных проектов изменений при переходе к системе ведения электронных журналов;
  - составление и реализация планов-графиков деятельности рабочей группы по проектированию изменений при переходе к системе ведения электронных журналов;
  - обеспечение информационного, методического сопровождения процесса введения электронных журналов;
  - выявление образовательных потребностей и профессиональных затруднений учителей школы в условиях ведения электронных журналов;
  - анализ и составление методических рекомендаций по результатам экспертизы единичных и комплексных проектов изменений при переходе к системе ведения электронных журналов.

**III. Функции рабочей группы**

Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует нормативно-правовую базу по внедрению системы ведения электронных журналов;
- вносит предложения по изменению локальных нормативных актов;
- разрабатывает проекты нормативных локальных актов по внедрению системы ведения электронных журналов;
- разрабатывает рекомендации для реализации проектных изменений при введении электронных журналов;
- оказывает информационно-консультационную и методическую помощь участникам учебно-воспитательного процесса;
- обеспечивает реализацию планов работ по внедрению и сопровождению ведения электронного журнала.

**IV. Порядок деятельности рабочей группы**

- 4.1. Состав рабочей группы входят работники школы. Контроль за организацией деятельности рабочей группы ведет директор школы, который осуществляет контрольную, координационную и коррекционную функции.
- 4.2. Формы работы группы: групповая и индивидуальная. Групповая форма работы осуществляется на совместных заседаниях. В промежутках между заседаниями участники рабочей группы индивидуально решают порученные задачи.
- 4.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

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

- 5.1. Члены рабочей группы обязаны:
  - присутствовать на заседаниях рабочей группы;
  - реализовывать план мероприятий по своему направлению при переходе к системе ведения электронных журналов;
  - исполнять поручения, в соответствии с решениями директора школы.
- 5.2. Рабочая группа имеет право:
  - знакомиться с материалами и документами;
  - вносить на рассмотрение вопросы, связанные с разработкой и реализацией проектов изменений при переходе к системе ведения электронных журналов;
  - привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений (по согласованию).

#### **VI. Ответственность рабочей группы:**

Рабочая группа несёт ответственность:

- за качество и своевременность выполнения задач в соответствии с функционалом;
- за качество информационной и научно-методической поддержки изменений при переходе к системе ведения электронных журналов/дневников;
- за своевременное выполнение плана работы по ведению электронных журналов, планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов;
- компетентность принимаемых решений.