Приложение 2 к приказу
управления образования
от 14.10.2020 г. № 298

РЕГЛАМЕНТ
деятельности рабочей группы по организации работы
по использованию АИС «Электронный журнал ЭлЖур»
в образовательных учреждениях

I. Общие положения.

1. Настоящий регламент определяет порядок и условия оказания методической и технической помощи сотрудникам общеобразовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым».

2. Настоящий регламент определяет роли и функции членов рабочей группы, а также порядок оказания ими методической и технической помощи в рамках Проекта по внедрению «безбумажного документооборота» и использованию АИС «Электронный журнал ЭлЖур» в образовательных учреждениях, подведомственных МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым».

II. Характеристика АИС «Электронный журнал ЭлЖур».

1. Для ведения электронных журналов и электронных дневников используется АИС «Электронный журнал ЭлЖур» (далее – «ЭлЖур») в виде внешнего интернет-сервиса. Доступ, внесение данных и редактирование информации пользователями осуществляется через интернет-портал «ЭлЖур» с использованием индивидуальных данных доступа (логин и пароль), полученных у администратора системы.

2. Пользователями АИС «Электронный журнал «ЭлЖур» являются:

- Представители органа Управления образования (кураторы - начальник отдела, главный специалист отдела общего и дополнительного образования МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым»);
- заведующий МКУ «Методический центр управления образования Администрации города Феодосии Республики Крым», системный администратор на уровне Управления образования (инженер-программист), методист МКУ «Методический центр управления образования Администрации города Феодосии Республики Крым»;
- администрация общеобразовательных учреждений;
- члены рабочих групп общеобразовательных учреждений по внедрению «безбумажного документооборота»;
- педагоги и классные руководители;
- учащиеся и их родители (законные представители).

3. Пользователи несут персональную ответственность за использование учетных данных и недопустимость их передачи третьим лицам.

III. Организационно-технические условия для общеобразовательных учреждений для внедрения АИС «Электронный журнал ЭлЖур»:

- уровень знаний и навыков сотрудников в части обращения с компьютерной техникой и интернет-ресурсами, достаточный для самостоятельной работы в АИС «Электронный журнал ЭлЖур»;
- техническое оснащение и возможность дополнительного оснащения образовательного учреждения техническими средствами связи и компьютерной техникой;
- расположение компьютеров в помещениях общеобразовательного учреждения и организация доступа к ним;
- наличие нормативных актов, регламентирующих порядок внедрения и использования АИС «Электронный журнал ЭлЖур».
- обучение пользователей АИС «Электронный журнал ЭлЖур»;
- разъяснительная работа членов рабочей группы по вопросам внедрения «безбумажного документооборота» и использования АИС «Электронный журнал ЭлЖур»;
- вовлечение учащихся и их родителей (законных представителей) во взаимодействие с использованием АИС «Электронный журнал ЭлЖур»;

- анализ эффективности внедрения и использования АИС «Электронный журнал ЭлЖур» сотрудниками общеобразовательных учреждений.

IV. Роли и функции членов рабочей группы по внедрению «безбумажного документооборота» и использованию АИС «Электронный журнал ЭлЖур» в образовательных учреждениях, подведомственных МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым»:

1. Заведующий методическим центром – руководитель рабочей группы:

1.1. Обеспечивает организацию взаимодействия членов рабочей группы Управления образования с рабочими группами подведомственных Управлению образования общеобразовательных учреждений с целью мониторинга ситуации и оказания методической и технической помощи.

1.2. Определяет цели и задачи текущей деятельности рабочих групп общеобразовательных учреждений по внедрению «безбумажного документооборота» и использованию АИС «Электронный журнал ЭлЖур».

1.3. Определяет порядок и полноту отчетности руководителей подведомственных образовательных учреждений в части внедрения «безбумажного документооборота и использования АИС «Электронный журнал ЭлЖур».

2. Методист методического центра - член рабочей группы:

2.1. Отвечает за своевременную и полную консультативно-методическую поддержку специалистов общеобразовательных учреждений – участников Проекта по внедрению «безбумажного документооборота» и использованию АИС «Электронный журнал ЭлЖур».

2.2. Отвечает за информационное обеспечение нормативно-правовой документации для общеобразовательных учреждений в части внедрения «безбумажного документооборота» и использования АИС «Электронный журнал ЭлЖур».

2.3. Отвечает за своевременную разработку необходимых методических материалов при обобщении опыта внедрения «безбумажного документооборота» и использования АИС «Электронный журнал ЭлЖур» общеобразовательных учреждений других регионов.

3. Инженер-программист методического центра (системный администратор от органа Управления образования) – член рабочей группы:

3.1. Отвечает за координацию взаимодействия специалистов общеобразовательных учреждений, обслуживающих организаций (интернет-провайдеров) и представителей сервиса АИС «Электронный журнал ЭлЖур» при реализации требований к работе коммуникационной сети с целью бесперебойной работы всех участников.

3.2. Отвечает за своевременность и полноту обеспечения инструктивно-технической информацией, касающейся порядка работы всех участников использования АИС «Электронный журнал ЭлЖур» в подведомственных Управлению образования организациях.

3.3. Проводит необходимое обучение и консультативную помощь участникам Проекта по внедрению «безбумажного документооборота» и использованию АИС «Электронный журнал ЭлЖур».

3.4. Осуществляет извлечение данных из АИС «Электронный журнал ЭлЖур» по запросу руководителя.