



МБОУ Займо-Обрывская
СОШ Азовского района

Реализация проекта:

**«Оптимизация процессов формирования
отчётной документации педагогического и
административного составов.**

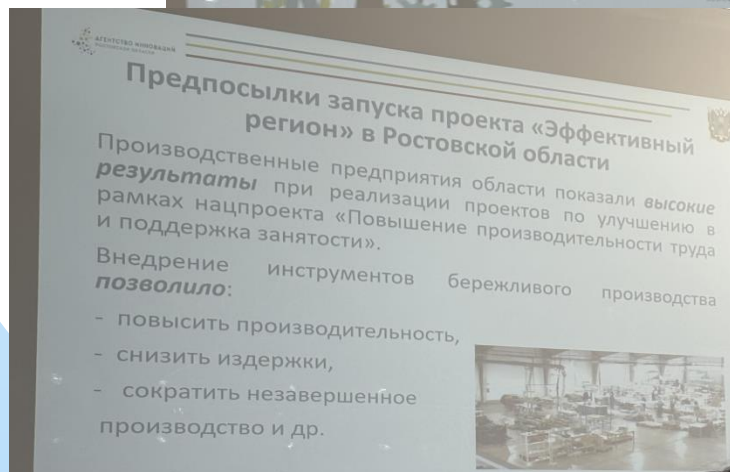
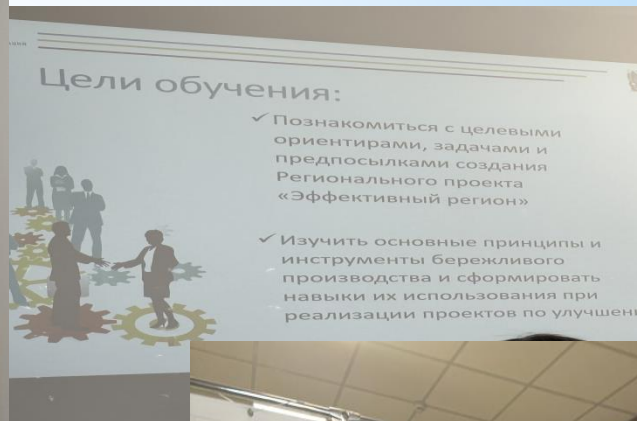
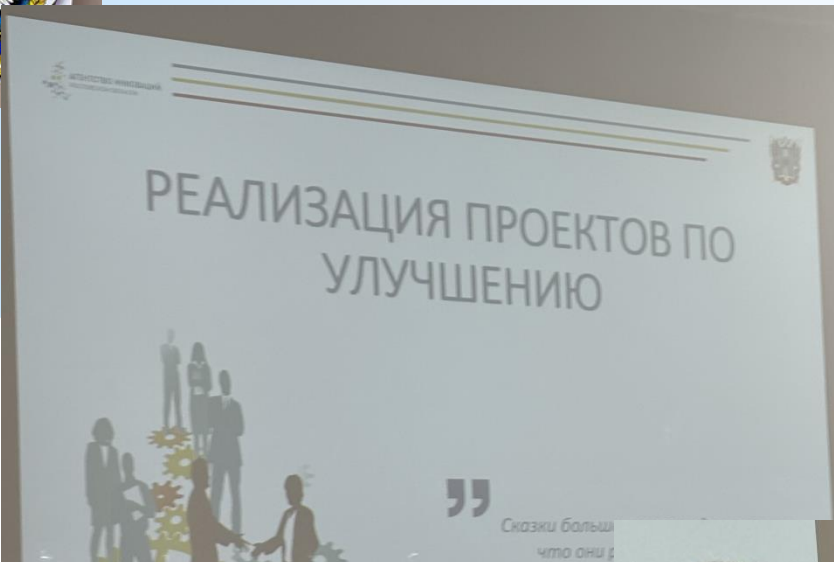
**Отчёт об успеваемости обучающихся МБОУ
Займо-Обрывской СОШ Азовского района в
электронном виде»**

с. Займо-Обрыв, 2024 год.





Обучение





Этапы проекта

Подготовка и
открытие
проекта

Диагностика
и целевое
состояние

Внедрение
улучшений

Закрепление
результатов и
закрытие проекта

Ключевые события проекта:

Подготовка и открытие проекта:

12.08.2024-23.08.2024

- Обучение рабочей группы
- Подготовка ОРД по проекту
- Стартовое совещание

Диагностика и целевое состояние:

26.08.2024 - 11.10.2024

- Диагностика: картирование, хронометраж
- Выявление проблем
- Составление плана мероприятий

Внедрение улучшений:

14.10.2024 - 22.11.2024

- Реализация плана мероприятий

Закрепление результатов и закрытие проекта:

25.11.2024 - 13.12.2024

- Мониторинг устойчивости внедренных улучшений
- Совещание по защите результатов



Подготовка и открытие проекта



**Стартовое
совещание.
Выбор команды
проекта.**



Приказ о назначении ответственных лиц за реализацию проекта

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Займо-Обрынская средняя общеобразовательная школа Азовского района

346771, Ростовская область, Азовский район, село Займо-Обрыя, переулок Октябрьский, 12;
тел: 8-(86342) 3-62-75 факс: 8-(86342) 3-62-75
E-mail: z-obriv_school@mail.ru

ПРИКАЗ с.Займо-Обрыя

«20» августа 2024 г.

№ 58

«О назначении ответственных лиц за реализацию проекта по улучшению «Оптимизация процесса формирования отчётной документации педагогического и административного состава», в рамках реализации регионального проекта «Эффективный регион»

В соответствии с Письмом минэкономразвития области от 06.06.2024 г. № 17.1/1006 «об участии в проекте «Эффективный регион» по Ростовской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать рабочую группу по реализации проекта по улучшению «Оптимизация процесса формирования отчётной документации педагогического и административного состава» в МБОУ Займо-Обрынская СОШ с распределением основных обязанностей в следующем составе:

1.1 Руководитель рабочей группы – Литвиненко О. Н., заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт персональную ответственность за:

- а) организацию работы рабочей группы;
- б) формирование пакета организационно-распорядительных документов по проекту;
- в) проведение совещаний рабочей группы;
- г) контроль реализации этапов проекта по улучшению;
- д) оперативное управление Планом по достижению целевого состояния;
- е) постановку задач ответственным по направлениям и контроль их выполнения;
- ж) рассмотрение и оценку отчётных данных, а также протоколов совещаний рабочей группы, с анализом корректирующих и предупреждающих действий;
- з) на регулярной основе (не реже 1 раза в неделю) докладывать о прогрессе реализации Проекта.
- и) На время отсутствия руководителя рабочей группы его обязанности возлагаются на заместителя руководителя рабочей группы.

1.2 Заместитель руководителя рабочей группы – Сиденко С. А., заместитель директора по воспитательной работе несёт персональную ответственность за:

- а) подготовку предложений по выполнению мероприятий, реализуемых в рамках проекта;
- б) соблюдение сроков подготовки документов в соответствии с дорожной картой проекта;
- в) оформление информационного стенда проекта.

1.3 Члены рабочей группы:

Скрипаленко И.В., заместитель директора по воспитательной работе несёт персональную ответственность за:

- а) подготовку предложений по выполнению мероприятий, реализуемых в рамках проекта;
- б) соблюдение сроков подготовки документов в соответствии с дорожной картой проекта.

Бейсова Г. А., руководитель Методического Совета школы несёт персональную ответственность за:

- а) подготовку предложений по выполнению мероприятий, реализуемых в рамках проекта;
- б) соблюдение сроков подготовки документов в соответствии с дорожной картой проекта;
- в) обобщение и анализ данных выполнения мероприятий в рамках проекта;
- г) оформление протоколов совещаний рабочей группы.

Кожанова Е. В., преподаватель несёт персональную ответственность за:

- а) подготовку предложений по выполнению мероприятий, реализуемых в рамках проекта;
- б) соблюдение сроков подготовки документов в соответствии с дорожной картой проекта;

2. Членам рабочей группы при реализации проекта руководствоваться Методическими рекомендациями, предоставленными Региональным Центром Компетентий в сфере повышения производительности труда.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор школы:



С приказом ознакомлены:

1. Литвиненко О. Н.
2. Сиденко С. А.
3. Скрипаленко И. В.
4. Бейсова Г. А.
5. Кожанова Е. В.



Команда проекта



Татьяна Анатольевна Грибова
Директор МБОУ Займо-Обрывской СОШ Азовского района



Сиденко
Светлана Александровна
Заместитель директора по УВР



Литвиненко
Ольга Николаевна
Заместитель директора по УВР



Скрипаленко
Инна Владимировна
Заместитель директора по ВР



Бейсова
Галина Александровна Учитель



Кожанова
Елена Васильевна Учитель



Карта текущего состояния



Проблемы:

1. Много времени тратится на поход за журналом и обратно;
2. Много времени тратится на создание рукописного отчета об успеваемости;
3. Много времени тратится на передачу сообщения по отраслям о запросе информации и передача обратной информации.



Карта целевого состояния



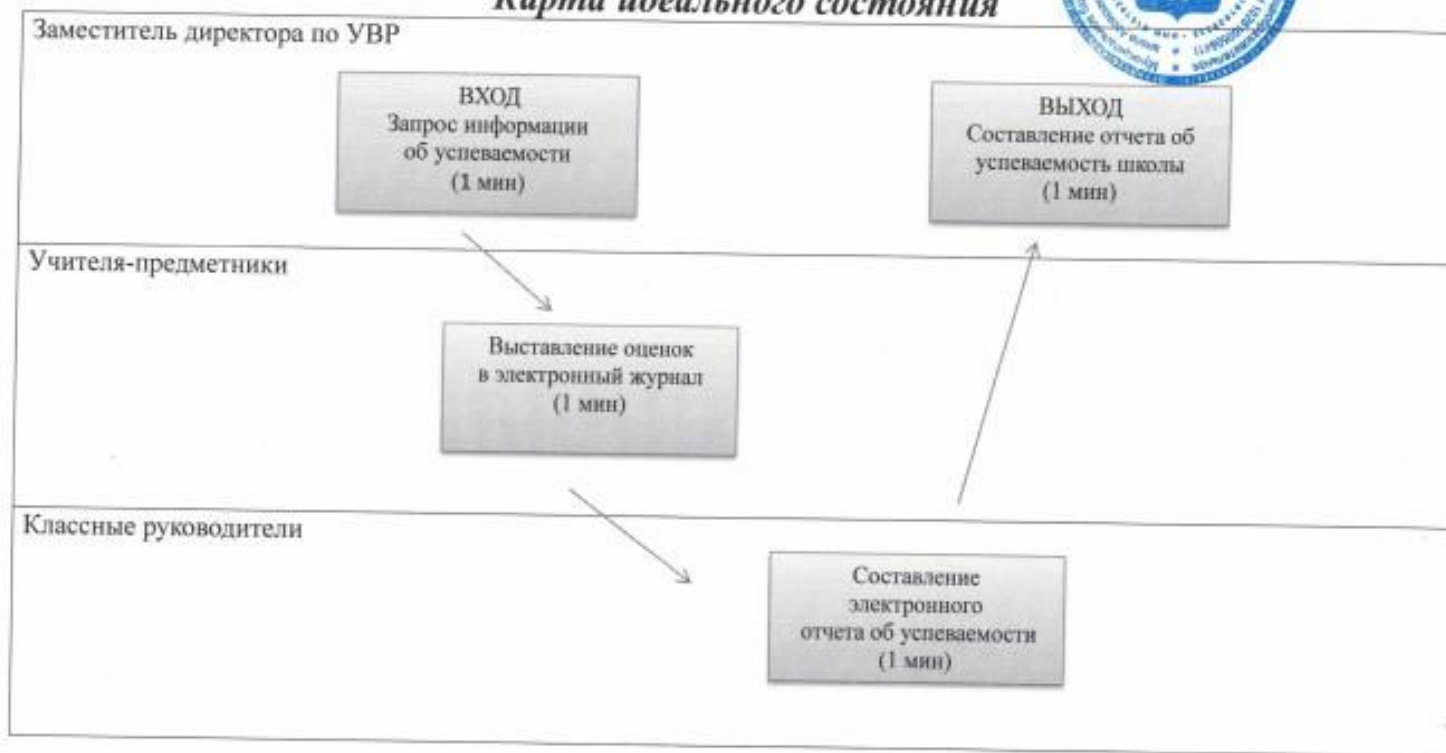


Карта идеального состояния

Утверждаю
Директор МБОУ Зайтского-Обрывской СОШ
А.В. Грибова



Карта идеального состояния





План мероприятий

СОГЛАСОВАНО
Заведующий Азовским РОО
И. Н. Малиновская
«01» октября 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Займо-Обрывской СОШ
Азовского района
И. А. Гринкова
«01» октября 2024г.

План мероприятий

(дорожная карта) по достижению целевого состояния и целевых показателей проекта «Оптимизация процессов формирования отчётной документации педагогического и административного составов. Отчёт об успеваемости обучающихся МБОУ Займо-Обрывской СОШ Азовского района в электронном виде».

№ п/п	Проблемы	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Статус	Примечание
1.	Много времени тратится на поход за журналом и обратно	Создание личного кабинета в электронном журнале и занесение всех необходимых данных	До 15.10	Литвиненко О.Н. Новикова А.Н.	выполнено	
2.	Много времени тратится на создание рукописного отчета об успеваемости	Проведение мониторинга предоставляемых отчетов педагогами и создание информационного банка отчетности	До 06.10	Сиденко С.А.	выполнено	
		Создание шаблона отчета об успеваемости за четверть	До 10.10	Сиденко С.А.	выполнено	
		Обучение педагогов по заполнению отчетности в электронном виде	До 20.10	Новикова А.Н. Кожанова Е.В.	выполнено	
3.	Много времени тратится на передачу сообщения по отраслям о запросе информации и передача обратной информации	Создание группы школы в ИПОК Сферум и добавление всех педагогов	До 05.10	Лавриченко Е.П.	выполнено	
		Обучение передачи файлов в ИПОК Сферум	До 20.10	Новикова А.Н. Кожанова Е.В.	выполнено	

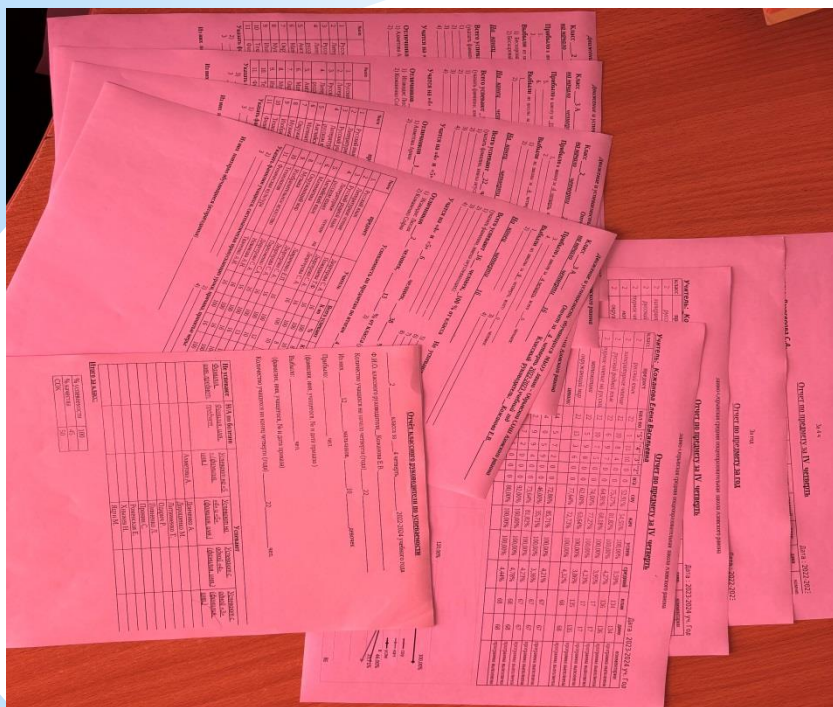


Результаты проекта

- * Разработанные стандарты (СОК) по внедренным улучшениям;
- * В результате реализации проекта была разработана и внедрена удобная и доступная всем педагогам электронная форма передачи документации.
- * Издан приказ о переходе на электронный документооборот.
- * Разработана инструкция по заполнению журнала.



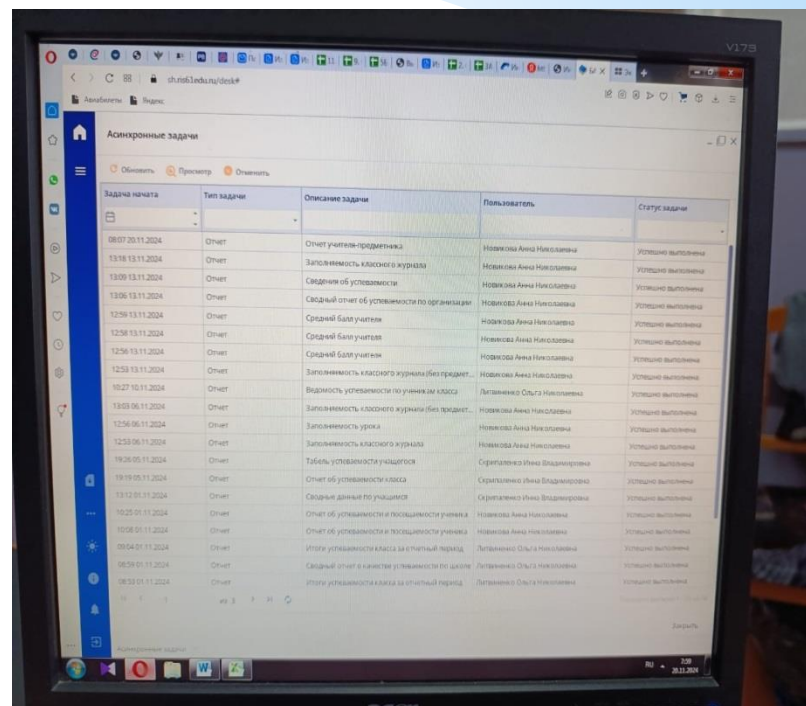
Было



60 мин

Затрачиваемое время:

Стало



30 мин

346771, Ростовская область, Азовский район, село Займо-Обрыв, переулок Октябрьский, 12;

тел: 8-(86342) 3-94-62, факс: 8-(86342) 3-94-62

E-mail: z-obriv_school@mail.ru

ПРИКАЗ

«30» августа 2024 г.

№

«Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на электронный учет успеваемости обучающихся в 2024-2025 учебном году»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решения Педагогического совета № 1 от 29.08.2024 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов, бумажной отчётности и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) и электронного документооборота (далее ЭД) успеваемости, посещаемости учащихся с 02.09. 2024-2025 учебного года.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием Информационной системы «Барс. Электронная школа».
3. Назначить ответственным администратором за контроль ввода информации ЭЖ Информационной системы «Барс. Электронная школа », Новикову Алену Николаевну.
4. Заместителю директора по УВР Литвиненко О. Н.:
 - 4.1. обеспечить информационное наполнение электронных журналов;
 - 4.2. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
5. Учителям-предметникам:
 - 5.1.ежедневно с 02.09.2024 г. заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
 - 5.2.предоставить 02.09.2024 г. заместителю директора Литвиненко О.Н. планируемые сроки проведения контрольных работ для составления Графика проведения контрольных работ и недопущения перегрузки учащихся;
 - 5.3.Загрузить рабочие программы по учебным предметам в Информационную систему «Барс. Электронная школа» до 02.09.2024 г.
6. Классным руководителям 1-11 классов:
 - 6.1. Обеспечить стопроцентное внесение данных в Информационную систему «Барс. Электронная школа» об обучающихся, педагогических работниках, родителях (законных представителях) обучающихся, а также другую информацию, необходимую для

346771, Ростовская область, Азовский район, село Займо-Обрыв, переулок Октябрьский, 12;

тел: 8-(86342) 3-62-75, факс: 8-(86342) 3-62-75

E-mail: z-obriv_school@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Займо-Обрывской
СОШ Азовского района»

от 05 сентября 2024 г. пр. № 12

Инструкция по ведению электронного классного журнала и электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Займо-Обрывской СОШ Азовского района»

1. Общие положения.

- 1.1. Электронный классный журнал и электронный дневник (далее – ЭЖ/ЭД) – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Займо-Обрывская СОШ Азовского района» (далее – ОУ).
- 1.2. Ведение ЭЖ/ЭД регламентируется следующими нормативными документами:
 - Федеральный Закон от 29.12.2012 г. ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
 - письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных организациях»;
 - Инструкция по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях (приказ Министерства образования, науки и молодежи от 27.03.2023 № 565).
- 1.3. ЭЖ/ЭД является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
- 1.4. ЭЖ/ЭД является нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого педагогического работника ОУ.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация, учителя-предметники, классные руководители ОУ, а также учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.8. ЭЖ параллельных классов нумеруются литерами (например, 5А).
- 1.9. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ только для их просмотра.
- 1.10. Администрация ОУ осуществляет контроль над ведением электронного журнала.
- 1.11. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам несёт директор ОУ.
2. Общие требования к ведению ЭЖ.
 - 2.1. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.
 - 2.2. Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном



Тем самым, удалось решить несколько проблем:

- Снизить потери времени на поиск и заполнение журнала педагогом;
- Снизить потери времени на проверку журналов заместителем директора по УВР;
- Уменьшить финансовые затраты на приобретение журналов;
- Исключить риск порчи документов из-за ошибок педагогов.

Проект реализован.

Все целевые показатели достигнуты.



Спасибо за внимание!