

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УДАЧНЕНСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «УДАЧНЕНСКАЯ ШКОЛА»)**

ПРИКАЗ

20.08.2021 г.

№ 191

с. Удачное

**О внедрении в управление деятельностью
МБОУ «Удачненская школа» электронного журнала**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ «Удачненская школа» (далее - образовательная организация), планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и ст. 74 главы 12 раздела III Трудового кодекса Российской Федерации "Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда", во исполнение приказа управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 20.05.2021 года №281, от 22.07.2021 № 340, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- План работ по внедрению электронного журнала (Приложение № 1);
- Регламент ведения электронного журнала (Приложение № 2);
- Регламент оказания услуги «Электронный дневник» (Приложение № 3);
- Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (Приложение № 4);
- Положение о введении электронного журнала, электронного дневника (Приложение №5);
- Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале (Приложение № 6).

2. Провести внедрение электронного журнала в соответствии с Графиком работ по внедрению электронного журнала (Приложение № 7).

3. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в т. ч. уроков, объединений дополнительного образования, дополнительных индивидуально-групповых занятий.

4. Заместителю директора Казанковой Е.М. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению электронного журнала.

5. Заместителю директора Сычевской Л.А. обеспечить информационное наполнение электронного журнала по модулю «Учебный процесс», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования

родителей (законных

представителей) обучающихся о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. В срок до 01.09.2021 года обучить педагогов работе с системой ЭЖ.

7. В срок до 01.09.2021 года провести разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по внедрению и использованию системы ЭЖ/ЭД.

8. Ответственность за техническое и программное обеспечение работы ЭЖ и ЭД оставляю за собой.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н.Казанков

Приложение 1
к приказу МБОУ «Удачненская школа»
от _____ года № _____

ПЛАН РАБОТЫ
МБОУ «Удачненская школа»
по внедрению электронного журнала и электронного
дневника на 2021 – 2022 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Определение состава сотрудников ОО, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ/ЭД	Август 2021	директор
2	Распределение обязанностей по работе ЭЖ/ЭД между сотрудниками ОО, участвующих во внедрении, способы их взаимодействия	Август 2021	директор
3	Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов ОО, относящихся к использованию ЭЖ/ЭД	Август-сентябрь 2021	Рабочая группа
4	Обучение педагогических работников школы работе с ЭЖ в условиях безбумажного ведения журнала успеваемости	Август 2021	Директор, зам.директора
5	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов.	Август 2021	Директор, зам.директора. кл.руководител

	Провести: - административное совещание; - педагогический совет; - собрание родителей; - классные ученические собрание и др.		и
6	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ/ЭД требований и норм ФЗ РФ от 27 июля 2006г №152-ФЗ «О персональных данных». Подготовка документов по работе с персональными данными, в т.ч. получение согласия на обработку персональных данных	До 05.09.2021	зам.директора. кл.руководител и
7	Утверждение регламента деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ/ЭД, утверждение локальных актов, относящихся к использованию ЭЖ/ЭД, в том числе измененных (расширенных) должностных инструкций	До 01.09.2021	Директор
8	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	До 01.09.2021	зам.директора. кл.руководител и
9	Размещение на официальном сайте ОО в подразделе «Электронный журнал» информации о локальных нормативных правовых актах ОО, обеспечивающих переходов к использованию ЭЖ\ЭД	До 01.09.2021	Директор, ответственный за сайт
10	Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом	До 01.09.2021	зам.директора
11	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ	постоянно	зам.директора
12	Ввод информации по успеваемости учащихся	Август 2021	зам.директора
13	Контроль за организацией работ по внедрению ЭД и журналов успеваемости	Август 2021	зам.директора
14	Формирование отчетности по переходу на безбумажный вариант журналов успеваемости (отказ от бумажных журналов)	Август 2021	Директор, зам.директора

Приложение 2
к приказу МБОУ «Удачненская школа»
от _____ года № _____

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в МБОУ «Удачненская школа» (далее – школа) в рамках оказания услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам -автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать распечатку результатов на бумажном носителе 1 раз в две недели.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом в школе проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление услуги.

2.2. Администрация школы (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока (занятия) по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем- предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

2.1. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.2. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

2.3. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

2.4. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.5. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках

внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

2.6. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.7. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.8. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.9. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

3.4. Директор школы обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление услуги

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3., признаются недействительными.

Регламент предоставления услуги «Электронный дневник»

Предоставление данной услуги предполагает

1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖиЭД;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал.Дневник»;

- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала.Дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме:

3. Система ЭЖ и ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего полного общего образования.

4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

5. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.

6. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

7. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

8. Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал (далее ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательной организации.

1.5. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ является частью Информационной системы образовательной организации.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), общего и индивидуального домашнего задания, о расписании уроков (занятий), о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, заместители директора по УВР получают реквизиты доступа у администратора.

б) Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или администратора.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4. Заместители директора осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ, содержащий процент участия учителей в работе по параметрам: процент ведения планирования, процент ведения журнала, процент уроков с домашним заданием, процент своевременного ведения журнала.

3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

3.7. Заместители директора, классные руководители, учителя несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- г) Директор школы имеет право обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательного процесса.
- д) Заместители директора, классные руководители, учителя-предметники имеют право обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательного процесса.
- е) Директор школы вправе применить дисциплинарное взыскание к учителю за не заполнение или несвоевременное заполнение ЭЖ в рамках законодательства Российской Федерации.

4.2. Обязанности:

Директор школы обязан:

а) Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления образовательной организацией.

Администратор обязан:

а) Организовать ведение ЭЖ при переходе на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся.

б) Принимать меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

в) Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к ЭЖ. Вести базу данных пользователей и статистику работы с ЭЖ.

г) Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в учебную четверть.

д) Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

е) Контролировать работу с ЭЖ всех участников образовательного процесса: заместителей директора, учителей, учеников и их родителей (законных представителей).

ж) При необходимости, по требованию учителей и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде.

и) Осуществлять при необходимости перевод обучающихся из одной учебной группы в другую учебную группу, из одного класса в другой.

Заместитель директора обязан:

а) Принимать участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих ведение ЭЖ при переходе на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся.

б) Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания.

в) Доводить до сведения учителей результаты мониторинга ведения ЭЖ через размещение на информационном стенде образовательной организации.

д) Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей);

е) Анализировать данные о результативности учебного процесса и при необходимости формировать отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

Движение обучающихся по школе;

Динамика движения обучающихся по школе (выбытие) - окончанию учебного года;

Список выбывших обучающихся за период;

Список прибывших обучающихся за период;

Наполняемость классов;

Итоговые данные по учащимся;
Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
Отчет классного руководителя за учебный период;
Итоги успеваемости класса за учебный период;
Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
Сводная ведомость учета посещаемости.

Классный руководитель обязан:

- а) Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях).
- б) Предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся образовательной организации.
- в) Формировать необходимое количество учебных групп в классе.
- г) Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся учителями; вести мониторинг успешности обучения.
- д) Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн).
- е) Ежедневно вводить информацию о посещаемости учеников класса на странице Журнала за день («н» - отсутствие без уважительной причины, «п» - отсутствие по уважительной причине. «б» - отсутствие по болезни, в случае дежурства по школе отметка об отсутствии не ставится), контролировать результаты образовательного процесса, просматривая электронный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- е) Информировать родителей (законных представителей) обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- ж) Консультировать обучающихся, родителей (законных представителей) по вопросам работы с ЭЖ, электронным дневником.
- з) По окончании отчетного периода формировать отчет об успеваемости класса за учебный период (четверть, полугодие, год).
- и) Ежемесячно не позднее 5 числа следующего месяца за отчетным формировать отчет о посещаемости класса (по месяцам) для заполнения табеля питания класса за месяц.
- к) Информировать родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты на основе данных электронного журнала не реже 1 раза в отчетном периоде (четверти полугодия) и не позднее окончания отчетного периода. Информация о текущей и итоговой успеваемости, посещаемости обучающихся за четверть (полугодие), год выводится на печать из электронного дневника и вклеивается в бумажные дневники обучающихся.
- л) заполнять «Лист здоровья» по данным предоставленным медицинским работником.

Учитель обязан:

- а) Заполнять ЭЖ в день проведения урока или отсрочено - до 12 часов следующего дня.
- б) Размещать поурочное планирование на I четверть в начале текущего учебного года не позднее 14 сентября, на последующие отчетные периоды (II, III и IV четверти) до начала отчетного периода или заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием в день проведения урока или отсрочены» - до 12 часов следующего дня.
- в) Ежедневно во время проведения урока или в течение учебного дня в данном конкретном классе вносить в ЭЖ класса информацию о домашнем задании: содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.
- г) Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ. При 1-часовой недельной нагрузке учитель обязан поставить в четверти (полугодия) не менее 3 оценок, при недельной нагрузке 2 и более часов - не менее 5 оценок. Накопляемость оценок не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить оценку.
- д) Выставлять обучающимся итоговые оценки («3», «4», «5») или отметки («ОСВ» - освобожден освоено, «Н/А» - не аттестован) за четверть, полугодие, год, экзамен в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся своевременно в течение последней недели

каждого учебного периода до начала каникулярного периода или не позднее сроков, оговоренных распорядительным актом.

е) При необходимости информировать о пропусках уроков родителей (законных представителей) обучающихся, пропускающих занятия.

ж) Формировать при необходимости отчеты по работе в ЭЖ учителя- предметника.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

5.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489- 1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале

Внедрение электронного журнала (далее - ЭЖ) в школе на первом этапе требует совмещения работы ЭЖ с традиционным бумажным журналом. В переходный период необходимо выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

1. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения навыков работы в новой электронной среде, могут потребоваться новые навыки. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать навыки ведения учета в электронном виде педагогам в течение одного полного отчетного периода:

- ведение двойного учета в рамках одного класса не требует больших трудозатрат;
 - сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
 - вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса.
2. Снижение трудозатрат администрации учреждения на внедрение ЭЖ.

Ведение учета учебной деятельности также требует от администрации учреждения владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы педагогических работников учреждения и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в учреждении. Объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

Чтобы облегчить переход, достаточно выработать новые навыки в ограниченном объеме ведения учета в течение, как минимум, одного полного отчетного периода:

- контроль за ведением двойного учета по одному предмету для каждого педагогического работника учреждения требует заметно меньших трудозатрат, чем сразу по всему учебному плану;
- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса;
- для ведения электронного учета в таком объеме требуется гораздо меньшая техническая база (количество устройств доступа к ЭЖ).

3. В соответствии с планом внедрения ЭЖ в образовательном учреждении назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Демидовой Т.Е., заместителю директора по ВР, организовать классных руководителей обучающихся начальной, основной и средней школы для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) обучающихся о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося через информационную систему электронного журнала (далее - ЭЖ).

2. Сигутину Ю.В., инженеру по обслуживанию компьютерной техники:

- 2.1. обеспечить методическое сопровождение учителей по введению ЭЖ.
- 2.2. обеспечить размещение приказа «Об организации перехода на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости» обучающихся на сайте школы;
- 2.3. оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования ЭЖ;
- 2.4. обеспечить работу компьютерной Интернет-сети (проводной или беспроводной).

Приложение 7
к приказу МБОУ «Удаченская школа»
от _____ года № _____

График работ по внедрению электронного журнала

№ п/п	Содержание	Ответственный за выполнение	Срок выполнения	Как именно будет выполнено
1	Издание приказов по школе: -о введении ЭЖ, -о создании рабочей группы, - о назначении системного администратора	Администрация школы	до 01.09.2021	Приказ
2	Оформление пакета нормативно-правовых документов	Администрация школы	до 01.09.2021	Размещение локальных актов на сайте школы
3	Разработка локальных актов: -положение об организации работы с электронным журналом	Администрация школы	до 01.09.2021	Размещение локальных актов на сайте школы
4	Анализ информационных ресурсов школы	Рабочая группа	до 01.09.2021	
5	Проведение организационно-методических и информационно-методических мероприятий с педагогическим коллективом	Зам. директора	В течение второго полугодия	Педагогические советы, методические советы
6	Организация обучения педагогических кадров работе с ЭЖ	Зам. директора	август 2021 г.	Обучение на базе школы
7	Получение согласия педагогических работников на обработку персональных данных	Директор	август 2021 г.	Собеседование с педагогическими работниками
8	Ввод основных данных о школе, об образовательной деятельности	Зам. директора	август 2021 г.	Внедрение в учебно-воспитательный процесс информационной системы
9	Формирование базы данных по ученическому контингенту, педагогическим кадрам, классам/группам	Зам. директора.	до 01.09.2021	
10	Ввод данных по учебному процессу	Зам. директора	до 01.09.2021	

11	Координация и анализ работы ОУ в данном направлении	Администрация	Ноябрь 2021	Совещание при директоре школы
12	Информирование родителей обучающихся о начале работы по оказанию электронных услуг	Администрация школы, классные руководители	до 01.09.2021	Родительские собрания, публикация на сайте школы
13	Получение согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных	Администрация школы, классные руководители	до 01.09.2021	Собеседование с родителями (законными представителями)
14	Выдача логинов и паролей родителям (законным представителям) обучающихся	Классные руководители	до 01.09.2021, затем по мере зачисления обучающихся	Индивидуальная работа
15	Индивидуальные консультации	Зам. директора классные руководители	При необходимости	Конструктивное решение возникающих проблем
16	Анализ результативности работы педагогического коллектива с ЭЖ в пилотном проекте	Администрация школы, рабочая группа	1 раз в четверть	Создание единого информационного пространства