

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»**

**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН ХЪУКХМАТ
«ГУЪМСЕ-ГІАЛАРА № 1 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ИШКОЛ»**

П Р И К А З

«_15»_03_2021г.

г. Гудермес

№_161__

**О внедрении системы ведения учёта
успеваемости обучающихся в электронном
виде с 01.04.2022 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», от 07.09.2010 г. № 1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р», Перечнем Поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного Совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. (пункт 3), в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления в МБОУ «Гудермесская СШ №1»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внедрить систему ведения учета успеваемости обучающихся в электронном виде в МБОУ «Гудермесская СШ №1» (далее – электронный журнал) с 01.04.2022 года.
2. Утвердить Порядок использования электронного журнала в школе согласно приложению №1.
3. Утвердить План мероприятий по переходу школы на ведение электронного журнала с 01.04.2022 г. согласно приложению №2.
4. Заместителю директора по ИКТ Музакаевой А.Ш.:
 - 4.1. провести мониторинг и промежуточный анализ ведения электронного журнала по итогам первой, второй и третьей четвертей 2021-2022 учебного года;
 - 4.2. довести настоящий приказ до сведения классных руководителей и учителей-предметников и разместить на сайте школы.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Р.Байсултанов

Порядок
использования электронного журнала
в МБОУ «Гудермесская СШ№1».

1. Настоящий порядок использования электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гудермесская СШ№1» (далее — Порядок) устанавливает механизм и условия ведения электронного журнала на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования, который позволит автоматизировать учебный процесс и расширить спектр государственных услуг, позволяющих оперативно получить интересующую информацию, начиная от изменений, внесенных в расписание обучающегося, до индивидуального домашнего задания и рекомендаций родителям (законным представителям).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:

2.1. Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.2. Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.3. Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.4. Федеральным законом Российской Федерации от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5. Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.6. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

2.7. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

2.8. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

2.9. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

2.10. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

2.11. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

2.12. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2012 года ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями».

3. Основные понятия и сокращения:

Администрация образовательной организации - единоличный исполнительный орган образовательной организации, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации;

Государственная услуга - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

Журнал успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал) — программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения;

Журнал учета успеваемости и посещаемости (далее — классный журнал) — государственный документ, ведение которого обязательно для каждого педагогического работника образовательной организации, характеризующий этапы и уровень освоения программы обучающимися, содержание и объем педагогической нагрузки педагогического работника;

Информационно-коммуникационно-технологические компетенции (далее — ИКТ-компетенции) — освоенные навыки поиска и систематизации информации, работы с материалом, представленным в различных знаковых системах (текст, таблица, схема, аудиовизуальный ряд, сайт, форум), умение участвовать в обсуждении проблем, формулировать собственную позицию в ходе дискуссии и использовать приобретенные сведения для ее аргументации;

Интерфейс — это совокупность средств взаимодействия, позволяющих пользователю управлять всеми возможностями действующей системы;

Итоговая аттестация — форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы;

Пользователь - лицо или организация, которое использует действующую систему для выполнения конкретной функции;

Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме — предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

Промежуточная аттестация - подведение итогов обучения обучающегося за учебный год в целом в разрезе изученных предметов (дисциплин) и установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой;

Текущий контроль успеваемости — систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая педагогическим работником в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой; технический специалист в области программного обеспечения и технических средств, в том числе средств защиты информации (администратор системы на уровне образовательной организации).

4. Целью ведения электронного журнала является рост качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;

- увеличения объективности оценивания учебных достижений;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

5. Задачами ведения электронного журнала являются:

- учет выполнения программ по предметам учебного плана образовательной организации, в том числе проведенных занятий. С отражением тематики, занятости педагогических работников образовательной организации, отклонений от ранее запланированного графика; домашних и иных учебных заданий; результатов освоения программ по предметам учебного плана образовательной организации (учет успеваемости обучающихся) и посещаемости учебных и внеурочных занятий обучающимися.

- формирование условий по развитию информационно- образовательной среды образовательной организации и обеспечения возможности;

- осуществление в электронной (цифровой) форме фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основной общеобразовательной программы, использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью и взаимодействия образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

6. Условиями перехода на электронный журнал являются:

- обеспечение максимальной гласности и открытости в принятии решения;
- максимальный учет интересов участников образовательного процесса;
- подготовка соответствующих локальных нормативных актов;
- создание организационно-технических условий, способствующих работе педагогического коллектива образовательной организации в электронной среде.

7. Деятельность участников процесса внедрения электронного журнала

Участниками процесса внедрения электронного журнала являются:

- образовательная организация;
- руководитель образовательной организации;
- обучающиеся и их родители (законные представители);
- педагогический работник.

7.1. Образовательная организация осуществляет:

- выбор формы, периодичности и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся, который закрепляется в учебном плане и соответствующем локальном нормативном акте;

- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

7.2. Образовательная организация имеет право:

- самостоятельно принимать решение о полном переходе на учет учебных достижений обучающихся в электронном виде; принимать решение о выборе информационной системы ведения журналов успеваемости обучающихся и в использовании их расширенных функциональных возможностей и на свободу конкуренции.

- самостоятельно проводить само обследование, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования.

7.3. Руководитель образовательной организации имеет право самостоятельно организовать учет успеваемости обучающихся, минимизирующий необходимость перевода информации из электронного журнала в журнал успеваемости в бумажном виде в зависимости от используемых в образовательной организации информационных систем учета, а также определять требования к форме документов на бумажном носителе, если они

необходимы, руководствуясь действующим законодательством в области образования.

7.4. Руководитель образовательной организации несет ответственность за:

- соответствие выбранных средств и форм учета нормативным требованиям;
- за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев электронного журнала. Для компенсации рисков технических сбоев в образовательной организации должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения электронного журнала.

7.5. Обучающиеся и их родители (законные представители) в соответствии с нормативными правовыми актами в результате предоставления услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» имеют право получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

7.6. Педагогический работник образовательной организации:

- осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе ЭЖ и дневников обучающихся).
- проводит анализ полученных результатов по итогам проведения уроков (занятий), промежуточных контрольных, аттестаций, на основании которого формируется общая информация (содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего домашнего задания, сведения о расписании уроков (занятий); сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий)) и персональная информация о текущей успеваемости обучающегося; результатах промежуточного контроля; промежуточной аттестации; посещаемости уроков (занятий), индивидуальном домашнем задании.

8. Требования к системе ведения электронного журнала.

8.1. Требования к структуре электронного журнала

Электронный журнал должен обеспечивать:

- реализацию в виде единой информационной системы или в виде набора отдельных функциональных модулей (по решению образовательной организации);
- возможность полной замены журналов (классный журнал/журнал учета успеваемости и посещаемости, журналы факультативных занятий и др.) на бумажном носителе в части учета выполнения учебной программы (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных, учет которых может вестись другими средствами, в том числе электронными);

_ учет потребности образовательной организации в части учета реализации учебной программы, в том числе в:

- а) ведении необходимых структур учебного года;
- б) отражении систем оценивания, используемых в образовательной организации;
- в) преобразовании результатов из одной системы оценивания в другую;
- г) делении классов на группы по различным предметам;
- д) формировании учебных групп при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.

е)совместимости с другими информационными системами, используемыми в образовательной организации.

Средства администрирования электронного журнала должны предусматривать возможности адаптации (приспособления) электронного журнала к изменениям процессов и методов управления в образовательной организации без обращения к разработчикам программного обеспечения.

8.2. Требования к эргономичности и технической эстетике

Электронный журнал должен обеспечивать:

- интуитивно понятный интерфейс, приближенный к формам журналов (классный журнал/журнал учета успеваемости и посещаемости, журналы факультативных занятий и др.);
- _ оперативный отклик (не более 5 секунд на одиночную операцию) на типовые запросы пользователя в условиях ведения занятия в образовательной организации, в том числе при одновременной работе с электронным журналом согласно расписанию.

8.3. Требования к надежности и техническому обслуживанию

8.3.1. Рабочее время электронного журнала определяется режимом не менее «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с 06.00 до 02.00 следующего дня по местному времени;

8.3.2. Средний уровень доступности электронного журнала должен быть не ниже 99 % рабочего времени электронного журнала, (1 %-12 минут простоя в сутки).

8.3.3. В случае размещения электронного журнала на локальном сервере регламентные работы могут проводиться в ночное время с 02.00 до 06.00 по местному времени. Более продолжительные регламентные работы (не более 1 суток) могут проводиться в каникулярное время с уведомлением пользователей за 1 неделю до начала работ. В случае внешнего Интернет-сервиса (облачного сервиса) регламентные работы не должны влиять на работу электронного журнала, для чего следует применять современные технологии.

8.3.4. Аварийные режимы работы ЭЖ (более 1 часа простоя), включая недоступность сервиса по смежным причинам (например, сбой в работе сети Интернет), в течение учебных периодов не должны быть чаще 1 раза в месяц.

При организации работы образовательной организации с электронным журналом должна отсутствовать трансграничная передача данных, данные электронного журнала образовательной организации не должны размещаться на серверах внешних организаций, размещенных за пределами Российской Федерации.

8.3.5. В случае несоответствия выбранной реализации электронного журнала требованиям настоящего документа администрация образовательной организации должна выбрать другую реализацию электронного журнала.

8.3. Требования к защите информации от несанкционированного доступа.

В электронном журнале должны быть:

- предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей электронного журнала;
- обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- обеспечен доступ исключительно сотрудникам образовательной организации, участвующим в учебном процессе; предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в электронном журнале с регистрацией времени и авторства.

8.4. Требования по сохранности информации.

Электронный журнал должен обеспечивать:

- возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях);
- возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником образовательной организации (по расписанию), в том числе на внешние электронные носители;
- достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

8.5. Требования по информационному обмену.

Электронный журнал должен обеспечивать:

- функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными. В случае использования электронного журнала в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с образовательной организацией.

- функции информирования о ходе и результатах учебного процесса либо взаимодействие с автоматизированной информационной системой, реализующей функции электронного журнала.

8.6. Требования к функциям (задачам).

8.6.5. Электронный журнал должен обеспечивать:

- доступность информации, вносимой в электронный журнал, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающегося в конкретном классе (группе) и обучающимся класса (группы);

- возможность ввода, хранения и использования:

- а) структуры учебного года (четверти, триместры и т.п.);

- б) списков изучаемых предметов»,

- в) списков обучающихся*

- г) списков педагогических работников образовательной организации;

- д) списков классов;

- е) списков учебных групп;

- ж) текущей успеваемости;

- з) промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

- педагогическим работникам образовательной организации следующие возможности:

- а) учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;

- б) регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося

- в) на занятиях;

- г) выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для образовательной организации системе оценивания;

- д) указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;

- е) ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;

- ж) внесение результатов испытаний, проводимых в образовательной организации (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;

- з) отражение информации о выполнении учебной программы;

- и) формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;

- к) анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;

- л) внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом образовательной организации.

- педагогическим работникам образовательной организации, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- а) актуализацию (корректировку) списков класса и учебных групп;

- б) актуализацию (корректировку) данных обучающихся класса;

- в) анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

8.6.6. Электронный журнал должен обеспечивать администрации

образовательной организации:

- функциональные возможности педагогических работников образовательной организации;
- просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников образовательной организации;
- экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (ТХТ, ODF, CSV, HTML, и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников образовательной организации;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

8.6.7. Электронный журнал должен обеспечивать техническим специалистам:

- настройку системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей; - редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;
- функции импорта и экспорта данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- по решению администрации образовательной организации иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

8.7. Требования к численности и квалификации персонала.

8.7.5. Электронный журнал должен обеспечивать работу следующих категорий пользователей:

- администрация образовательной организации;
- педагогические работники образовательной организации;
- технические специалисты (администраторы системы на уровне образовательной организации);
- другие категории пользователей на усмотрение образовательной организации. В том числе отдельные категории сотрудников образовательной организации в соответствии с их должностной спецификой, представители органов управления образованием, представители родительской общественности, органов самоуправления и др.

8.7.6. Численность пользователей электронного журнала определяется потребностями образовательной организации.

8.7.7. Численность персонала, обеспечивающего работу электронного журнала, определяется техническими характеристиками и инструкцией по эксплуатации автоматизированной информационной системы, реализующей функции электронного журнала, а также потребностями образовательной организации.

8.7.8. Получение, ввод и редактирование информации в электронном журнале должны быть доступны для пользователей с навыками работы в сети Интернет и с офисным программным обеспечением (текстовые и табличные редакторы).

8.7.9. Администрирование электронного журнала (в том числе в части базовых

функций организации учета учебного процесса) должно быть доступным ответственному сотруднику образовательной организации с навыками работы в сети Интернет, с офисным программным обеспечением (текстовые и табличные редакторы), обладающему начальными навыками администрирования информационной системы. Для администрирования электронного журнала, размещенного в образовательной организации, дополнительное требование — навыки администрирования существующей в образовательной организации информационно-коммуникационно-технологической инфраструктуры (далее — ИКТ-инфраструктура).

8.8. Требования к видам обеспечения.

8.8.5. Требования к лингвистическому обеспечению

Электронный журнал должен функционировать на русском языке.

8.8.6. Требования к программному и техническому обеспечению:

- электронный журнал может устанавливаться непосредственно в образовательной организации, либо использоваться в виде внешнего Интернет-сервиса;

- электронный журнал должен функционировать в соответствии с требованиями к надежности, существующей ИКТ-инфраструктуры образовательной организации с действующей локальной вычислительной сетью или в условиях ее отсутствия;

- доступ, внесение и редактирование информации в электронном журнале может осуществляться с помощью как специализированного программного обеспечения (технология «клиент-сервер»), так и применением общедоступного программного обеспечения (Интернетбраузер, электронная почта и т.п.);

- использование электронного журнала с веб-интерфейсом должно быть возможно с помощью общедоступных Интернет-браузеров актуальной версии.

8.8.7. Требования к методическому обеспечению

Разработчиками электронного журнала должны быть предоставлены:

- справочные и методические материалы, которые должны включать в себя следующие документы:

- а) Руководство администратора электронного журнала;

- б) Руководства для разных категорий пользователей электронного журнала.

программа обучения (повышения квалификации) сотрудников образовательной организации;

- другие необходимые справочные и методические материалы по согласованию с образовательной организацией (не более 18 часов).

Разработчиками электронного журнала должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время электронного журнала.

8.9. Требования к документированию.

Комплект эксплуатационной документации должен соответствовать требованиям ГОСТ 34.201-89 и включать исчерпывающие рекомендации по организации работы, обеспечивающие:

- исполнение требований законодательства по доступности и надежности информации, о персональных данных;

- надежную эксплуатацию в случае различных нештатных ситуаций.

9. Внедрение системы ведения электронного журнала в муниципальных общеобразовательных организациях г. Грозного осуществляется в три этапа:

- подготовительный;

- введение;

- получение обратной связи.

9.1. На подготовительном этапе образовательной организацией осуществляется:

- изучение федеральных и региональных нормативных правовых актов, указанных в п. 2 настоящего Порядка;

- подготовка локальных нормативных актов образовательной организации в составе:

- а) план работ образовательной организации по внедрению электронного журнала с учетом организационных и технических возможностей образовательной организации;
- б) положение о защите персональных данных обучающихся;
- в) положение о ведении электронного журнала;
- г) регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»;
- д) приказ руководителя образовательной организации «О введении электронного журнала»;
- е) приказ руководителя образовательной организации «О выборе системы ведения электронного журнала»;
- ж) дополнения к должностным инструкциям работников образовательной организации по ведению электронного журнала;
- з) дополнения к положению о материальном стимулировании педагогических работников;
- и) форма согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или совершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных своих и обучающегося
- к) комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательной организации, связанный с ведением электронного журнала;
- л) график обучения педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) работе в электронном журнале;
- м) техническое обеспечение классных комнат;
- н) информационные мероприятия для педагогов и родителей.

9.2. На этапе введения необходимо обеспечить:

- проведение семинаров по вопросам использования электронного журнала среди педагогического состава и родительской общественности.
- проведение мероприятий по формированию ИКТ-компетенций учителей;
- наличие службы технической поддержки в образовательной организации;
- ведение учета в электронном журнале определяется положением о ведении электронного журнала.

9.3. На этапе получения обратной связи необходимо:

- провести мониторинг родителей, педагогических работников и обучающихся по выявлению проблем электронного журнала и определение путей их решения;
- решить технические проблемы.

Для полноценной работы электронного журнала необходимо обеспечить:

- доступ компьютерного класса или сопоставимого числа иных устройств к электронному журналу;
- открытый доступ учителей к электронному журналу;
- график работы устройств доступа к электронному журналу, достаточный для ввода данных;
- наличие ИКТ-инфраструктуры образовательной организации (проводная и/или беспроводная локальная вычислительная сеть); наличие устройств доступа к электронному журналу администрации образовательной организации;
- открытый доступ к электронному журналу технического специалиста, классных руководителей, учителей-предметников.

10. Хранение информации.

При ведении электронного журнала рекомендуется не позднее 30 июня текущего года выводить и архивировать заверенный подписью руководителя и печатью образовательной организации (при наличии) бумажный вариант сводной ведомости итоговой успеваемости обучающихся, прошивать и: скреплять подписью руководителя и печатью организации (при наличии) и передать в архив.

Срок хранения журналов составляет пять лет. По истечении пяти лет из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся, сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

Срок хранения изъятых из электронных журналов сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях — 25 лет.

План мероприятий
по переходу МБОУ «Гудермесская СШ№1»
на ведение электронного журнала
с 01.04.2022 г.

№	Мероприятия	Срок	Ответственные
1	Изучение федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с переходом образовательной организации на ведение электронного журнала	Март 2022г.	Директор, администрация
2	Формирование пакета нормативных документов, внесение изменений в действующие локальные акты ОУ: - план работ образовательной организации по внедрению электронного журнала; - положение о защите персональных данных обучающихся; - положение о ведении электронного журнала; - регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»; - приказ руководителя образовательной организации «О введении электронного журнала»; - приказ руководителя образовательной организации «О выборе системы ведения электронного журнала»; - дополнения к должностным инструкциям работников образовательной организации по ведению электронного журнала;	До 1 апреля 2022г.	Директор, Администрация

	-дополнения к положению о материальном стимулировании педагогических работников; - форма согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или совершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных своих и обучающегося - комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательной организации, связанный с ведением электронного журнала; л) график обучения педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) работе в электронном журнале.		
3	Обучение педагогического состава общеобразовательных учреждений ведению электронного журнала	Март 2022г.	Зам. дир по ИКТ,
4	Получение согласия родителей (законных представителей) и обучающихся на обработку персональных данных	Март 2022г.	Зам.дир. по Ур, классные руководители
5	Получение согласия педагогических работников на обработку персональных данных		Администрация
6	Актуализация баз данных обучающихся, педагогов и родителей (законных представителей) в системе «Дневник.ру»	До 1 апреля 2022г.	Зам директора по УР, ИКТ
7	Обучение родителей (законных представителей) и обучающихся работе в электронных журналах	Апрель 2022г.	Зам.директора по ИКТ, классные руководители
8	Проведение родительских собраний и педагогических советов в ОУ о перспективах ведения электронного журнала и использовании современных информационных систем в деятельности ОУ	Март - апрель 2022г.	Зам. директора по УР, ИКТ
9	Проведение мониторинга и промежуточного анализа реализации ведения электронного журнала	Май 2022г.	Зам. директора по ИКТ
10	Подведение итогов, обобщение и распространение лучшего опыта ведения электронного	Март 2022г.	Директор, зам директора по УР, ИКТ
11	Осуществление внутришкольного и (или) учредительного контроля за правильностью ведения электронного журнала, полнотой, своевременностью и объективностью внесения в электронный журнал сведений	в течение учебного года	Директор, зам директора по УР, ИКТ, МР, ВР

12	Информационно-методическое сопровождение ведения электронного журнала	в течение учебного года	Зам директора по ИКТ, МР
----	--	-------------------------------	-----------------------------