



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯРКОПОЛЕНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Ленина, 28 б, с. Яркое Поле, Республика Крым, 297313
тел.: (36555) 9-31-63 E-mail: school-jp@yandex.ru

ПРИКАЗ

12.10.2021г.

с. Яркое Поле

№ 424-од

О внедрении в управление деятельностью
МБОУ «Яркополенская ОШ»
электронного журнала

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ "Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - "План работ по внедрению ЭЖ" (Приложение № 1);
 - "Регламент ведения ЭЖ" (Приложение № 2);
 - "Регламент оказания государственной услуги ЭД" (Приложение № 3);
 - "Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ" (Приложение № 4);
 - "Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ" (Приложение № 5).
2. Утвердить Положение по ведению электронного журнала (Приложение 6).
3. Создать рабочую группу по внедрению электронного журнала в составе:
 - Лесько С.П., директор школы;
 - Арзуманян Е.А., заместитель директора по УВР;
 - Гудзенко А.П., ответственный за работу в ЭЖ, учитель математики;
 - Кривченков В.М., инженер-электроник.
4. Рабочей группе:
 - 4.1. Разработать локальные акты, обеспечивающие переход на электронный журнал и отказа от бумажного варианта до 01.11.2021 г.
 - 4.2. Провести анализ технического оснащения МБОУ «Яркополенская ОШ».
 - 4.3. Провести анализ курсовой подготовки учителей по ИКТ- грамотности.
5. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ

(Приложение № 1).

6. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков.
7. Зам. директора Арзумян Е.А. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ.
8. Заместителю директора по УВР Арзумян Е.А. обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю "Учебный процесс", организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
9. Возложить на Кривченкова В.И., инженера-электроника, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ, включив их в его должностные обязанности.
10. Возложить на Гудзенко А.П. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ, включив их в его должностные обязанности.
11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Лесько С.П.

**План работ МБОУ «Яркополенская ОШ»
по внедрению ЭЖ на этапах: подготовительном, проектирования нормативного и
регламентационного обеспечения, согласования и принятия нормативного и
регламентационного обеспечения, начала использования ЭЖ**

№п/п	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответственные
Работа с кадрами				
1.	Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ	подготовительный	август 2021 г.	Директор Лесько С.П.
2.	Проведение анализа уровня ИКТ - компетентности сотрудников ОО, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ	подготовительный	август 2021 г.	Директор Лесько С.П.
3.	Проведение анализа психологической готовности сотрудников ОО к инновационной деятельности и повышению квалификации	подготовительный	август 2021г.	Педагог-психолог Горина А.И.
4.	Определить состав работников ОО, участвующих во внедрении ЭЖ	подготовительный	август 2021 г.	Директор Лесько С.П.
5.	Распределить обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками ОО, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	подготовительный	август 2021 г.	Директор Лесько С.П.
6.	Определить состав сотрудников ОО, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	август 2021 г.	Директор Лесько С.П.
Техническое обеспечение				
1.	Провести анализ выбранного программного обеспечения для работы с ЭЖ на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения ЭЖ	подготовительный	август 2021 г.	Инженер-электроник Кривченков В.И.
2.	Проведение анализа технического оснащения ОО, определить состав технических средств, задействованных в	подготовительный	август 2021 г.	Директор Лесько С.П.

	работах по внедрению ЭЖ			
3.	Определить ответственных за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры с учетом распределения этих средств по помещениям ОО	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	август 2021 г.	Директор Лесько С.П.
4.	Назначить администратора ЭЖ, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ сотрудниками ОО, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	август 2021 г.	Директор Лесько С.П.
5.	Провести анализ наличия минимального набора необходимых функций в части учета выполнения учебной программы и необходимо обеспечить инструментарий для отражения их в электронной форме в выбранной системе ЭЖ для принятия решения о полной замене традиционного документооборота ОО на бумажных носителях на электронный.	начало использования ЭЖ	август 2021 г.	Директор Лесько С.П.
Разработка локальной нормативной базы введения ЭЖ и ЭД				
1.	Формирование группы разработки (ГР) нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа руководителя или принятие решения Управляющего совета (УС) о составе ГР	подготовительный	до 01.09.2021 г.	Заместитель директора Арзумян Е.
2.	Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы ГР и указанием сроков проведения работ	подготовительный	до 01.09.2021 г.	Заместитель директора Арзумян Е.
3.	Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов, включая: - Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных нормативных актов) ОО, относящихся к использованию ЭЖ	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Рабочая группа
4.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов	проектирование нормативного и регламентационного	до 01.09.2021 г.	Директор Лесько С.П.

	<p>документов.</p> <p>Провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> - административное совещание, - собрание трудового коллектива, - собрание родителей, - классные ученические собрания <p>и др.</p>	обеспечения		
5.	<p>Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".</p> <p>Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. Получение согласия на обработку персональных данных</p>	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Заместитель директора Арзуманян Е.А.
6.	<p>Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОО)</p>	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Директор Лесько С.П.
7.	<p>Проведение заседания Управляющего совета (иного органа общественного управления) ОО по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОО)</p>	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Заместитель директора Арзуманян Е.А.
8.	<p>Согласование ряда документов с Учредителем и иными структурами в соответствии с действующим в округе регламентом использования ЭЖ в ОО, в случае отказа от ведения классных журналов на бумажном носителе</p>	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Директор Лесько С.П.
9.	<p>(В случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией) Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность</p>	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Директор Лесько С.П.

	сторонней организации за сохранность данных			
10.	Приказом руководителя ОО утвердить Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Директор Лесько С.П.
11.	Утвердить регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Директор Лесько С.П.
12.	Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ	сентябрь 2021 г.	Классные руководител
13.	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ	сентябрь 2021 г.	Классные руководител
14.	Издание приказа о начале использования ЭЖ с утверждением плана работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ;	начало использования ЭЖ	до 01.09.2021 г.	Заместитель директора Арзумян Е
15.	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	начало использования ЭЖ	до 01.09.2021 г.	Директор Лесько С.П..
16.	Разместить на официальном сайте ОО в подразделе «Электронный журнал» информацию о локальных нормативных правовых актах ОО, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ	начало использования ЭЖ	до 01.09.2021 г.	Ответственный за ведение элжур Гудзенко А.П.
17.	Провести оценку соответствия созданных в ОО условий критериям применимости ЭЖ, согласно разработанным критериям	начало использования ЭЖ	до 01.09.2021 г.	Директор Лесько С.П..

18.	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы.	начало использования ЭЖ	Ежедневно	Лесько С.П. Арзумян Е.Аю Гудзенко А.П.
19.	Контроль за организацией работ по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Весь период работы	Заместитель директора Арзумян Е.А.
20.	Формирование отчетности по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Ежеквартально	Заместитель директора Арзумян Е.А.
Информационное обеспечение ЭЖ				
1.	Подготовка информации для базы данных ЭЖ	подготовительный	август 2021	Заместитель директора Арзумян Е.А.
2.	Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом	подготовительный	август 2021	Заместитель директора Арзумян Е.А.
3.	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ	начало использования ЭЖ	август 2021	Заместитель директора Арзумян Е.А.

Приложение № 2

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭлЖур

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в МБОУ «Яркополенская ОШ» (далее - общеобразовательные учреждения) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а контроля за ведением ЭлЖур, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭлЖур данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭлЖур 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 руководитель ОО.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
- 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 еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

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

2. Общие правила ведения учета

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

2.2. Администрация МБОУ «Яркополенская ОШ» (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 ЭлЖур.

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.
Загрузка календарно-тематического планирования по предмету обязательна.

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 и **не имеют определенный вес**. 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). **В случае пропусков обучающимися длительное время, учитель-предметник имеет возможность в одной клетке выставить и пропуск, и отметку.**

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

2.7. 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 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. **Темы занятий не записываются заранее, а домашние задания можно записывать заранее.**

- 2.8. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
- 2.9. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
- 2.10. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.11. **Учитель-предметник** выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
- 2.12. **Учитель-предметник** выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения. **Допускается выставление отметок через дробь.**
- 2.13. **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.
- 2.14. 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.
- 2.15. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 2.16. 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. N 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. Руководитель МБОУ «Яркополенская ОШ» 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 государственной услуги.

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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 руководителей общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются действительными.