

## ПРИКАЗ

15.03.2022г.

№ 56

**О внедрении системы ведения учёта  
успеваемости обучающихся в электронном  
виде в МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ»  
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), приказа МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района» от 14.03.2022г. №87

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить систему ведения учета успеваемости обучающихся в электронном виде в МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ» (далее – электронный журнал) с 01.04.2022 года.
2. Утвердить Порядок использования электронного журнала в МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ» согласно приложению №1.
3. Утвердить План мероприятий по переходу МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ» на ведение электронного журнала с 01.04.2022 г. согласно приложению №2.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Буруеву Д.Т., заместителя директора по УВР.

**Директор**

**Самбиева М.М.**

**Порядок  
использования электронного журнала  
в МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ».**

1. Настоящий порядок использования электронного журнала в общеобразовательных организациях Гудермесского муниципального района (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, вносящейся 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 (TXT, 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 «Бильтой-Юртовская СШ» на ведение  
электронного журнала  
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.	МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ»
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	до 1 апреля 2022г.	МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ»

	<p>-дополнения к положению о материальном стимулировании педагогических работников;</p> <p>- форма согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или совершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных своих и обучающегося</p> <p>- комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательной организации, связанный с ведением электронного журнала;</p> <p>л) график обучения педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) работе в электронном журнале.</p>		
3.	Обучение педагогического состава общеобразовательных учреждений ведению электронного журнала	Март 2022г.	МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ»
4.	Получение согласия родителей (законных представителей) и обучающихся на обработку персональных данных	Март 2022г.	МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ»
5.	Получение согласия педагогических работников на обработку персональных данных		МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ»
6.	Актуализация баз данных обучающихся, педагогов и родителей (законных представителей) в системе «Дневник.ру»	До 1 апреля 2022г.	МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ»
7.	Обучение родителей (законных представителей) и обучающихся работе в электронных журналах	Апрель 2022г.	МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ»
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.	МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ»
9.	Проведение мониторинга и промежуточного анализа реализации ведения электронного журнала	Май 2022г.	ООО «Дневник.ру» (по согласованию), УО Гудермского района, МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ»
10.	Подведение итогов, обобщение и распространение лучшего опыта ведения электронного	Март 2022г.	ООО «Дневник.ру» (по согласованию), УО Гудермского района, МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ»

11.	Осуществление внутри школьного и (или) учредительного контроля за правильностью ведения электронного журнала, полнотой, своевременностью и объективностью внесения в электронный журнал сведений	в течение учебного года	МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ»
12.	Информационно-методическое сопровождение ведения электронного журнала	в течение учебного года	МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ», ООО «Дневник.ру» (по согласованию)