

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"РОВНОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

31.08.2020

с.Ровное

№ 184

**О внедрении в управление деятельностью электронного журнала в МБОУ
«Ровновская школа» в 2020/2021 учебном году**

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011г. №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 электронном виде», на основании приказа управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 15.05.2020 «234 «О развитии цифровых технологий в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Красногвардейского района Республики Крым», с целью организации работ по внедрению с 01.09.2020 года пилотного проекта по использованию единой системы электронных дневников и журналов успеваемости в школе в Автоматизированной информационной системе «Крымская республиканская образовательная сеть» (АИС «КРОС»), в целях поэтапного перехода на электронный документооборот и формирования условий реализации ФГОС нового поколения по развитию информационно-образовательной среды МБОУ «Ровновская школа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать введение системы электронных журналов/дневников в МБОУ «Ровновская школа» с 1 сентября 2020 года в системе ЭлЖур Автоматизированной информационной системы «Крымская образовательная сеть» (АИС «КРОС№).

2. Утвердить:

«Положение о ведении электронного классного журнала/дневника в МБОУ «Ровновская школа» (Приложение 1)

«План работы по внедрению электронного журнала и электронного дневника (далее – ЭЖ и ЭД) на 2020/2021 учебный год» (Приложение 2);

«Регламент ведения электронного журнала» (Приложение 3);

«Регламент оказания государственной услуги электронного дневника (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)» (Приложение 4);

«Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала» (Приложение 5);

«Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале» (Приложение 6).

3. Всем пользователям системы руководствоваться в работе вышеуказанными локальными актами.

4. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение 7).

5. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков.

6. Контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ оставляю за собой.

7. Администрирование системы ЭЖ/ЭД оставляю за собой.

8. Администратору системы обеспечить:

8.1. Регистрацию и активацию всех пользователей МБОУ «Ровновская школа» (далее – ОУ) – администрацию, учителей и специалистов в системе до 01.09.2020 года.

8.2. Обеспечить регистрацию и активацию пользователей – учащихся и их родителей (законных представителей) согласно их заявлениям с соблюдением законодательства об охране персональных данных до 01.09.2020 года

9. Вменить в обязанности ведение ЭЖ/ЭД всем учителям и во всех классах ОУ.

10. Возложить на учителя информатики Аблякимова Д.Н. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ включив их в его должностные обязанности.

11. Возложить на учителя географии Луханина В.В. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ включив их в его должностные обязанности.

12. Заместителям директора Шакиной О.С., Евсюковой Е.Ю., Тишковой В.В.:

12.1. Обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю "Учебный процесс".

12.2. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей (законных

представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

13. Классным руководителям 1-11 классов:

13.1. Ознакомить родителей (законных представителей) учащихся о принятых локальных актах;

13.2. Организовать обучение учащихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД в срок до 01.09.2020 года.

14. Заручиться согласием родителей (законных представителей) учащихся на обработку их персональных данных для ведения электронного журнала и регистрации сопутствующих сведений, необходимых для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей – до 01.09.2020 года.

15. Определить рабочие места для свободного доступа учителей к системе ЭлЖур – рабочие места учителя во всех предметных кабинетах, кабинете информатики, учительской.

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В.Бибнева

С приказом ознакомлены:

	О.С.Шакина		И.Е.Боднар
	Е.Ю.Евсюкова		В.А.Менвапов
	В.В.Тишкова		В.В.Масалаб
	Л.Э.Меметова		С.А.Чинай
	Н.М.Абдираимова		С.Э.Подпоркина
	Д.И.Азмеева		Г.И.Соколенко
	Э.А.Менвапова		Т.С.Боднар
	А.Р.Селимова		А.А.Галушко
	Э.К.Зевриева		К.А.Юркевич
	Д.Н.Аблякимов		Л.Н.Аблаева
	В.В.Луханин		О.П.Бухарова
	А.А.Лисицын		А.А.Наместникова
	О.С.Яровая		А.Н.Ильсова
	Н.И.Бобкова		О.В.Мануилова
	Б.Х.Измаилова		
	М.М.Ромашкина		

Положение о ведении электронного журнала/дневника в МБОУ «Ровновская школа»

1. Общие положения

1.1 Данное Положение о ведении электронного журнала/дневника в МБОУ «Ровновская школа» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «Ровновская школа» (далее – ОУ).

- 1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация ОУ, специалисты, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор ОУ.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖД через портал государственных услуг города Москвы.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся. 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Заместитель директора школы по содержанию образования осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖД в ОУ

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией ОУ, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 4.1.4. Организует внедрение ЭЖД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по содержанию образования, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖД.

4.2. Директор

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖД.
- 4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.3.3. До начала каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5. Сообщает администратору ЭЖД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытию нового ученика).
- 4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися.
- 4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.10. Получает своевременную консультацию у ответственного по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ.

4.3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖД в день проведения урока до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖД.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям до 18.00 часов в день проведения урока.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» «задним числом» не допускается.

4.4.7. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9. До начала каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖД в соответствии с приказом по школе.

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля.

4.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД;

4.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь учебной части

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖД в срок до 5 сентября каждого года посредством базы данных АИС «Контингент»;

4.5.2. Передает администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно) посредством базы данных АИС «Контингент».

4.6. Заместитель директора

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте Школы.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по ОУ;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ.

4.7. Заместитель директора по воспитательной работе

4.7.1. Формирует журналы ДО по кружковой работе в ОУ и осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по их ведению:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Учет пройденного материала.

4.7.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Отчет о посещаемости класса (по неделям/месяцам);
- Сводная ведомость учета посещаемости (четверть/год).

4.8. Родители (законные представители)

4.8.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки в системе сообщений ЭлЖур.

4.8.2. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в ЭЖ.

4.8.3. Обращаются к администрации ОУ при выявлении ошибочных данных в ЭЖ.

5. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала

5.1. Форма и тема письменной работы указывается полностью (Например, Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»)

5.2. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока (Например, **05.10**. Линейные уравнения. Самостоятельная работа; **12.11**. Производная. Тест.)

5.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, номера задач, упражнений с отражением специфики домашней работы (Например, Читать параграф 10, выучить термины, ответить на вопросы устно стр.25 и др.)

5.4. Учитель может внести домашнее задание за один день до проведения урока или непосредственно в день проведения урока, но не позднее, чем через 2 часа после окончания занятий.

5.5. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, физической культуры, технологии обязательно фиксируются в календарно-тематическом планировании, а затем автоматически переносятся в графу «Содержание урока»

5.6. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь.

5.7. Отметка за ведение тетрадей (по оплате) ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью «Тетрадь» сокращённо ТЕТ.

5.8. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее 3-х отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5-ти отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие- не менее 5-ти и 10-ти отметок соответственно с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, практическим, лабораторным работам.

Единый «ВЕС» отметок за виды работ:

-контрольная работа и коррекция отмечаются красным цветом - 3

- самостоятельная работа отмечается синим цветом- 2

-тетради – зеленым - 1

5.9. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по иной причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, ставится «н/а» в колонке «Отметка за четверть» (полугодие)»; после ликвидации не аттестации по предмету рядом с «н/а» выставляется отметка.

С целью ликвидации академической задолженности на основании приказа по школе и заявления родителей (законных представителей) учащегося устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.10. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Год» (по русскому языку и математике всем учащимся, по другим учебным предметам- только сдавшим этот предмет по выбору)

После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляются итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших- дублируется годовая отметка). В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех учащихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» выставляется колонка «Итоговая». Сокращенно «ИТГ».

5.11. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

5.12. В случае проведения с учащимися учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в электронный журнал переносятся в отдельные колонки, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

5.13. При организации обучения по индивидуальному учебному плану фамилия и имя учащегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала класса. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертые и годовые отметки (для обучающихся 2- 8, 10 классов), для обучающихся 9-х классов в соответствии с п.5.10., для обучающихся 11-х классов в соответствии с п.5.11.

5.14. Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в графе «Индивидуальное задание».

5.15. Контрольные работы планируются и проводятся не позднее, 3 календарных дней до окончания учебного периода.

5.16. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х календарных дней до окончания учебного периода.

5.17. Общешкольные типы отметок:

-Контрольная работа - сокращенно - «КР» - красный цвет – вес – 3

-Коррекция -сокращённо «КОР» - цвет красный – вес – 3

-Самостоятельная работа - «СР» - синий цвет – вес – 2

-Тетради - «ТЕТ» -зелёный цвет- вес – 1

- Монологическое высказывание (доклад, реферат, развернутый ответ на вопрос и др.) «МВ» - синий цвет – вес – 2

6. Требования к ведению классных журналов по отдельным дисциплинам

6.1. Начальные классы

6.1.1. Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе оценивается вербально.

6.1.2. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».

6.1.3. За сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка – за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение в 4 классе первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

6.1.4. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

6.1.5. В первом классе отметки в ЭЖД не выставляются (вербальное оценивание).

6.1.6. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение, цвет и вес:

- Проверочная работа - «ПРО» - синий цвет – вес – 2

- «Математический диктант» - «МД» - синий цвет – вес – 2

- «Словарный диктант» - «СД» - синий цвет – вес – 2

- «Контрольный диктант» - «КД» - красный цвет – вес – 3

- «Грамматическое задание» - «ГЗ» - синий цвет – вес – 3

- «Списывание» - «СПС» - синий цвет – вес – 2

- «Контрольное сочинение (изложение)» - «КСИ» - синий цвет – вес – 2

- Тест» - «Т» - синий цвет – вес -2

6.2. Русский язык. Родной язык.

6.2.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

6.2.2. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение, цвет и вес:

- «Тест» - «Т» - синий цвет – вес – 2
- «Проверочный диктант» (выборочный, текстовый, словарный) – «Д» - синий цвет – вес – 2
- «Контрольное сочинение» - «КС» - красный цвет – вес – 3
- «Контрольное изложение» - «КИ» - красный цвет – вес – 3
- «Контрольный диктант» - «КД» - красный цвет – вес – 3

6.3. Литература. Родная литература

6.3.1. Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке.

6.3.2. Отметка за домашнее задание выставляется в тот же день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

6.3.3. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение, цвет и вес:

- «Наизусть» - «НЗ» - синий цвет – вес – 2
- «Классное контрольное сочинение» - «КС» - красный цвет – вес – 3
- «Монологическое высказывание» (доклад, характеристика, реферат, развернутый ответ на вопрос и др.) – «МВ» - синий цвет – вес – 2
- «Домашнее сочинение» - «ДС» - синий цвет – вес – 2
- «Тетрадь» - «ТЕТ» - зеленый цвет – вес 1 балл (выставляется в 5-11 классах)

6.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, география, история, обществознание, технология, индивидуальный проект.

6.4.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись.

6.4.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

6.4.3. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение, цвет и вес:

- «Практическая работа» - «ПР» - синий цвет – вес – 1 (по географии, химии – вес – 2).
- «Лабораторная работа» - «ЛР» - синий цвет – вес – 1
- «Тест» - «Т» - синий цвет – вес – 2
- «Зачет» - «ЗЧ» - синий цвет (индивидуальный проект)
- «Обобщение знаний» - красный цвет – вес – 3

6.5. Математика, геометрия, алгебра и начала математического анализа.

6.5.1. Страницы ЭЖД по предмету «Математика» оформляются в соответствии выбранной параллельной моделью обучения по математике:

- 1) в 5-6 классах Математика);
- 2) в 7-9 классах «Математика: алгебра»; «Математика: геометрия»;

3) в 10 классе «Математика: алгебра и начала математического анализа»; «Математика: геометрия»;

4) в 11 классе «Алгебра и начала математического анализа»; «Геометрия».

6.5.2. Отметки в журнал 10-11 классов выставляются отдельно по каждому курсу в течение двух полугодий с учетом тем, определенных в календарно-тематическом планировании рабочей учебной программы. В конце года выставляется одна годовая отметка по «Математике» как среднее арифметическое полугодических отметок за курсы «Математика: алгебра и начала математического анализа» и «Математика: геометрия». Годовая отметка по «Математике» выставляется на странице «Математика: алгебра и начала математического анализа».

6.5.3. Аналогично организуется заполнение страниц журнала по математике в 9-х классах при изучении традиционно параллельными курсами «Математика: алгебра»; «Математика: геометрия». Отметки в таблицу выставляются раздельно. Итоговая отметка ставится арифметических годовых отметок по курсам «Математика: алгебра» и «Математика: геометрия», и ОГЭ. Итоговая отметка по «Математике» выставляется на странице «Математика: алгебра».

6.5.4. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение, цвет и вес:

- Проверочная работа - «ПРО» - синий цвет – вес – 2
- «Математический диктант» - «МД» - синий цвет – вес – 2
- «Самостоятельная работа» - «СР» - синий цвет – вес – 2
- «Контрольная работа» - «КР» - красный цвет – вес – 3
- «Практическая работа» - «ПР» - синий цвет – вес -1
- «Зачет» - «ЗАЧ» - синий цвет – вес – 2
- «Домашняя работа» - синий цвет – вес – 1

6.6. Английский язык.

6.6.1. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение, цвет и вес:

- «Модульный контроль» - «МК» - синий цвет – вес – 2
- «Контроль чтения» - «КЧ» - красный цвет – вес – 3
- «Контроль аудирования» - «КА» - красный цвет – вес – 3
- «Контроль говорения» - «КГ» - красный цвет – вес – 3
- «Контроль письма» - «КП» - красный цвет – вес – 3
- «Чтение» - «ЧТ» - красный цвет – вес – 3
- «Аудирование» - «АУД» - красный цвет – вес – 3
- «Говорение» - «ГОВ» - красный цвет – вес – 3
- «Письмо» - «П» - красный цвет – вес – 3
- «Словарь» - «СЛ» - сиреневый цвет – вес – 1

6.7. Физическая культура

6.7.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по технике безопасности.

6.7.2. Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

6.7.3. На уроках физической культуры при наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья положительно оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

7. Контроль и хранение

7.1 Директор ОУ, заместитель директора, администратор ЭЖД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖД.

7.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3 Результаты проверки ЭЖД заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4 Данные ЭЖД администратором ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

10.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

ПЛАН РАБОТЫ
по внедрению электронного журнала и электронного дневника
на 2020/2021 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответственные
Работа с кадрами				
1.	Ознакомление педагогических работников с ЭЖ/ЭД и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности педагогических работников	подготовительный	До 28.08.2020	Директор Бибнева Л.В., зам. директора Шакина О.С.
2.	Организация обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ/ЭД	подготовительный	28.08.2020	Зам. директора Шакина О.С., руководители ШМО, классные руководители
3.	Проведение анализа уровня ИКТ-компетентности педагогических работников, её соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ/ЭД	подготовительный	До 01.09.2020	Учитель информатики Аблякимов Д.Н.
4.	Проведение анализа готовности педагогических работников к инновационной деятельности и повышению квалификации	подготовительный	До 01.09.2020	Зам. директора Шакина О.С., учитель информатики Аблякимов Д.Н.
5.	Определение состава педагогических работников, участвующих во внедрении ЭЖ/ЭД	подготовительный	До 01.09.2020	Зам. директора Шакина О.С., зам. директора Евсюкова Е.Ю., зам. директора Тишкова В.В.
6.	Распределение обязанностей по работе с ЭЖ/ЭД между педагогическими работниками, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	подготовительный	До 01.09.2020	Директор Бибнева Л.В., зам. директора Шакина О.С.
7.	Составление графика обучения педагогических работников для работы с ЭЖ/ЭД	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09.2020	Директор Бибнева Л.В., зам. директора Шакина О.С.

8.	Определение состава сотрудников, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ/ЭД	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09.2020	Директор Бибнева Л.В.
Техническое обеспечение				
1.	Проведение анализа программного обеспечения для работы с ЭЖ/ЭД на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения ЭЖ/ЭД	подготовительный	До 28.08.2020	Учитель информатики Аблякимов Д.Н.
2.	Проведение анализа технического оснащения МБОУ «Ровновская школа», определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ/ЭД	подготовительный	До 28.08.2020	Заведующий хозяйством Юркевич С.Б., учитель информатики Аблякимов Д.Н.
3.	Составление плана дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ/ЭД в МБОУ «Ровновская школа»	подготовительный	До 01.09.2020	Заведующий хозяйством Юркевич С.Б., учитель информатики Аблякимов Д.Н.
4.	Составление схемы расположения компьютеров в МБОУ «Ровновская школа» и графика доступа к ним всех педагогически работников, участвующих во внедрении ЭЖ/ЭД	подготовительный	До 01.09.2020	Заведующий хозяйством Юркевич С.Б., учитель информатики Аблякимов Д.Н.
5.	Определение ответственных за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры с учётом распределения этих средств по помещениям МБОУ «Ровновская школа»	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09.2020	Заведующий хозяйством Юркевич С.Б.
6.	Определение настройки ЭЖ/ЭД, порядка заполнения исходных массивов данных и т.д.	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09.2020	Заведующий хозяйством Юркевич С.Б., учитель информатики Аблякимов Д.Н.
7.	Назначение администратора ЭЖ/ЭД, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ/ЭД	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 27.08.2020	Директор Бибнева Л.В., учитель информатики Аблякимов Д.Н.

	педагогическими работниками МБОУ «Ровновская школа», организация консультирования педагогических работников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ/ЭД			
8.	Проведение анализа наличия минимального набора необходимых функций в части учёта выполнения учебной программы, обеспечение инструментария для отражения их в электронной форме в выбранной системе ЭЖ/ЭД для принятия решения о полной замене традиционного документооборота в МБОУ «Ровновская школа» на бумажных носителях на электронный	начало использования ЭЖ/ЭД	До 27.08.2020	Директор Бибнева Л.В., зам. директора Шакина О.С., зам. директора Евсюкова Е.Ю., зам. директора по ВР Тишкова В.В. заведующий хозяйством Юркевич С.Б., учитель информатики Аблякимов Д.Н.
Разработка локальной нормативной базы введения ЭЖ/ЭД				
1.	Формирование Комиссии по разработке нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа директора о составе Комиссии разработки с утверждением регламента работы и указанием сроков проведения работ	подготовительный	До 28.08.2020	Директор Бибнева Л.В.
2.	Анализ участниками Комиссии разработки имеющейся нормативной базы МБОУ «Ровновская школа» и подготовка проектов документов, включая: - разработка и внесение изменений в действующие локальные акты МБОУ «Ровновская школа» и подготовка проектов новых локальных актов МБОУ «Ровновская школа», относящихся к использованию ЭЖ/ЭД	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09.2020	Директор Бибнева Л.В., зам. директора Шакина О.С., зам. директора Евсюкова Е.Ю., зам. директора по ВР Тишкова В.В., руководитель ШМО учителей филологического цикла Меметова Л.Э., руководитель ШМО учителей естественно-математического цикла Селимова А.Р., руководитель ШМО учителей начальных классов Аблаева Л.Н.

3.	<p>Организация и проведение общественного обсуждения разработанных Комиссией разработанных Комиссией документов.</p> <p>Проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - административного совещания; - собрания трудового коллектива; - собраний родителей; - классных ученических собраний и др. 	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	Первая декада сентября 2020	Все участники образовательного процесса
4.	<p>Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ/ЭД требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в том числе получение согласия на обработку персональных данных</p>	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	В течение учебного года	Секретарь учебной части Ильясова А.Н., классные руководители
5.	<p>Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных Комиссией разработанных документов (в соответствии с Уставом МБОУ «Ровновская школа»)</p>	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	28.08.2020	<p>Директор Бибнева Л.В., зам. директора Шакина О.С., зам. директора Евсюкова Е.Ю., зам. директора по ВР Тишкова В.В., руководитель ШМО учителей филологического цикла Меметова Л.Э., руководитель ШМО учителей естественно-математического цикла Селимова А.Р., руководитель ШМО учителей начальных классов Аблаева Л.Н.</p>
6.	<p>Проведение заседания Совета школы по рассмотрению и согласованию подготовленных Комиссией по разработке нормативного и регламентационного обеспечения (в соответствии</p>	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09.2020	<p>Директор Бибнева Л.В. зам. директора Шакина О.С., зам. директора Евсюкова Е.Ю., зам. директора Тишкова В.В., руководитель ШМО учителей</p>

	с Уставом МБОУ «Ровновская школа»)			филологического цикла Меметова Л.Э., руководитель ШМО учителей естественно-математического цикла Селимова А.Р., руководитель ШМО учителей начальных классов Аблаева Л.Н.
7.	Организация знакомства и обучения учащихся и их родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ/ЭД	Первая декада сентября 2020	Учитель информатики Аблякимов Д.Н., классные руководители
8.	Издание приказа директора о внедрении в управление деятельностью электронного журнала в МБОУ «Ровновская школа» в 2020/2021 учебном году	начало использования ЭЖ/ЭД	До 01.09.2020	Директор Бибнева Л.В.
9.	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора МБОУ «Ровновская школа» об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	начало использования ЭЖ/ЭД	До 01.09.2020	Директор Бибнева Л.В., учитель информатики Аблякимов Д.Н.
10.	Размещение на официальном сайте МБОУ «Ровновская школа» в подразделе «Электронный журнал» информации о локальных актах МБОУ «Ровновская школа», обеспечивающих переход к использованию ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ/ЭД	До 01.09.2020	Учитель информатики Аблякимов Д.Н.
11.	Проведение оценки соответствия созданных в МБОУ «Ровновская школа» условий критериям применимости ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ/ЭД	До 01.09.2020	Директор Бибнева Л.В., зам. директора Шакина О.С., зам. директора Евсюкова Е.Ю., зам. директора Тишкова В.В. заведующий хозяйством Юркевич С.Б., учитель информатики Аблякимов Д.Н.
12.	Ввод информации по успеваемости учащихся в ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ/ЭД	Ежедневно	Учителя-предметники, классные руководители
13.	Контроль над организацией работ по апробации и внедрению ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ/ЭД	В течение учебного года	Директор Бибнева Л.В., зам. директора Шакина О.С., зам. директора

				Евсюкова Е.Ю., зам. директора Тишкова В.В., учитель информатики Аблякимов Д.Н.
14.	Формирование отчётности по апробации и внедрению ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ/ЭД	В течение учебного года	Зам. директора Шакина О.С., зам. директора Евсюкова Е.Ю., зам. директора Тишкова В.В. заведующий хозяйством Юркевич С.Б., учитель информатики Аблякимов Д.Н.
Информационное обеспечение ЭЖ/ЭД				
1.	Подготовка информации для базы данных ЭЖ/ЭД	подготовительный	До 01.09.2020	Директор Бибнева Л.В., зам. директора Шакина О.С., зам. директора Евсюкова Е.Ю., зам. директора Тишкова В.В., учитель информатики Аблякимов Д.Н., учителя-предметники, классные руководители
2.	Заполнение базы данных сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей) ЭЖ/ЭД	подготовительный	До 01.09.2020	Секретарь учебной части Ильясова А.Н.
3.	Заполнение базы данных по модулю "Учебный процесс" ЭЖ/ЭД	подготовительный	До 01.09.2020	Зам. директора Шакина О.С., зам. директора Евсюкова Е.Ю., зам. директора Тишкова В.В., учитель информатики Аблякимов Д.Н.
4.	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ/ЭД	В течение учебного года	Директор Бибнева Л.В., зам. директора Шакина О.С., зам. директора Евсюкова Е.Ю., зам. директора Тишкова В.В.

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, 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. В соответствии с действующим законодательством МБОУ «Ровновская школа» вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор МБОУ «Ровновская школа».

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре МБОУ «Ровновская школа».

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

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ «Ровновская школа» правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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 наУсловия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, 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 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

Регламент предоставления государственной услуги «Электронный дневник» (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

Настоящий Регламент предоставления услуги «Электронный дневник» (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) устанавливает последовательность и сроки процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее – Регламент).

Полномочия по предоставлению услуги осуществляются муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Ровновская школа» Красногвардейского района Республики Крым (далее – ОУ).

При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ.

Заявители

В качестве заявителей выступают физические лица – учащиеся ОУ и их родители (законные представители).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

Предоставление услуги

Доступ к электронному журналу/дневнику предоставляет администратор ОУ или классный руководитель после зачисления учащегося в ОУ и внесения данных учащегося в систему Электронного журнала в соответствии с заявлением и согласием на обработку персональных данных (Приложения 1, 2).

Срок предоставления услуги

Доступ к электронному журналу/дневнику обеспечивается постоянно на весь период обучения учащегося в ОУ, в течение учебного года (сентябрь – июнь).

Формирование доступа заявителя к электронному журналу/дневнику ОУ не может превышать двух рабочих дней.

Обновление информации об успеваемости и посещаемости занятий учащихся осуществляется не реже одного раза в неделю.

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

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

Отказ в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;

- лицо, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, не является учащимся ОУ;

- заявление заявителя об отказе в получении услуги Приложение 3).

Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий учащимся путем:

- предоставления заявителю доступа к электронному журналу/дневнику;
- отказа в предоставлении услуги.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление услуги (отказ в предоставлении услуги), могут быть:

- выдан лично заявителю в виде ссылки, пароля и логина для доступа к электронному журналу/дневнику;
- направлен заявителю в форме электронного документа через электронную почту, sms-информирование.

Порядок информирования о предоставлении услуги

Информация о предоставлении услуги размещается на информационном стенде в ОУ, официальном сайте образовательного учреждения.

Приложение 1
к Регламенту предоставления услуги
«Электронный дневник»

Директору
МБОУ «Ровновская школа»
Бибневой Л.В.

фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей)
проживающего (-ей):

тел.: _____

Заявление.

Прошу предоставить услугу по доступу к сервису «Электронный журнал/дневник», входящему в информационную систему школы, для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего ребенка (дочери/сына)

фамилия, имя, отчество ребенка

учащегося МБОУ «Ровновская школа» через сервис «Электронный журнал/дневник», входящего в информационную систему школы.

Родитель

Подпись

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Родитель

Подпись

Дата « ____ » _____ 20__ г.

**Согласие родителей (законных представителей) на обработку и использование,
хранение персональных данных
в сервисе «Электронный журнал/дневник».**

Я, _____ (ФИО),
дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____
_____ (кем и когда),
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____ ,
являясь родителем (законным представителем) _____
_____ (ФИО ребенка) дата рождения _____,
учащегося (-ейся) _____ класса, даю согласие на обработку и использование, хранение
следующих персональных данных - фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия, №
паспорта, кем выдан, когда выдан), дату рождения, адрес регистрации и проживания (с
индексом), СНИЛС, контактный телефон, место работы и должность., в целях
организации работы в сервисе «Электронный журнал/дневник» для осуществления
индивидуального учета освоения ребенком образовательных программ на период до момента
отчисления ребенка из списочного состава учащихся МБОУ «Ровновская школа».

В случае нарушения МБОУ «Ровновская школа» прав и законных интересов и (или) прав
и законных интересов моего ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных,
данное в настоящем заявлении согласие на обработку персональных данных может быть
отозвано путем подачи в МБОУ «Ровновская школа» соответствующих письменных
заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменяются,
станут устаревшими, недостоверными, я буду производить их уточнение путем подачи в
МБОУ «Ровновская школа» соответствующего письменного заявления.

С Положением о ведении электронного журнала/дневника в МБОУ «Ровновская школа»
ознакомлен (а).

Родитель

Подпись

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Регламенту предоставления услуги
«Электронный дневник»

Директору
МБОУ «Ровновская школа»
Бибневой Л.В.

фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей)
проживающего (-ей):

тел.: _____

Заявление.

Прошу (просим) отменить предоставление мне (нам) информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего ребенка (дочери/сына)

фамилия, имя, отчество ребенка
учащегося МБОУ «Ровновская школа».

Родитель

Подпись

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Родитель

Подпись

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала

I. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал 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 МБОУ «Ровновская школа».
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы МБОУ «Ровновская школа».

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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 по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор

- устанавливает контакт с организацией, предоставляющей необходимое ПО для работы электронного журнала, и обеспечивает наблюдение за надлежащим функционированием программно-аппаратной среды;
- разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу, составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ;
- предоставляет реквизиты доступа, инструкцию по регистрации учителям, администрации;
- выдает классным руководителям логин и пароль для учащихся и их родителей;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- своевременно заносит в систему расписание уроков;
- в начале учебного года (не позднее 5 сентября) в соответствии со списками, предоставленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по подгруппам;
- заносит в ЭЖ сведения об изменении расписания, замене уроков;
- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в месяц;
- организует работу со справочниками и параметрами системы;

- контролирует движение учащихся в системе;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;
- контролирует сохранность.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора.
- б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя под личную роспись.

3.3. Классные руководители

- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводят разделение класса на подгруппы;
- проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся (по болезни, по уважительной причине, без уважительной причины);
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся, следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

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

- составляют календарно-тематическое планирование на текущий год, которое размещают в ЭЖ/ЭД. (составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года, количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану);
- выставляют текущие отметки и отметки об отсутствующих ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- ежедневно заполняют тему, изученную на уроке, данные по домашним заданиям;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.5. Администратор сайта школы размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

3.6. Директор и заместители директора школы по УВР

- совместно разрабатывают и утверждают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;
- обеспечивают данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся;

- анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его.

3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

IV. Права, ответственность

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение в рамках Положения о распределении надтарифного фонда оплаты труда.
- г) В соответствии с «Положением о премировании» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов. При оплате работы с электронным журналом учитывать принцип дифференциации и объем учебной нагрузки работника.
- д) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- е) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- а) Утвердить учебный план до 31 августа
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа
- в) Утвердить расписание до 9 сентября
- г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября

АДМИНИСТРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА:

- а) Организует КОНСУЛЬТАЦИИ для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- б) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии, в случае необходимости связывается с организацией, предоставляющей необходимое ПО для работы электронного журнала в случае необходимости восстановления данных в достоверном состоянии.
- в) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- г) Один раз в две недели проводит анализ ведения электронных журналов и озвучивает результаты на совещании учителей.
- д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА:

- а) По окончании учебного периода классные руководители по согласованию с заместителями директора по УВР данные переносят из электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Контролируют запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за триместр в соответствии с журналом замен. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного администратором ЭЖ за прошедший месяц, учебный период.

б) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой, передают делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ:

По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

УЧИТЕЛЬ:

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5–8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9–11 классах проверяются не более 10 дней;
- контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку.

д) Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся. Учащимся 2 класса первое полугодие без оценочное.

е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.

з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

к) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по

иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н).

н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

о) Должен проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

п) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

РОДИТЕЛИ ОБУЧАЮЩИХСЯ:

Контролировать ознакомление с учебным материалом и выполнение заданий для домашней самостоятельной работы, предоставленные на соответствующих страницах электронного дневника.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

V. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал.

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по иной причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, ставится «н/а» в колонке «Отметка за четверть» (полугодие); после ликвидации не аттестации по предмету рядом с «н/а» выставляется отметка.

С целью ликвидации академической задолженности на основании приказа по школе и заявления родителей (законных представителей) учащегося устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

VI. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

VII. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном журнале.

7.1. Директор ОУ, его заместители, администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала/ Электронного дневника учащегося, регулярному созданию их резервных копий. В случае неполадок на сайте, не зависящих от администрации и администратора причин, данные лица ответственности не несут.

7.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.3. Результаты проверки Электронных журналов заместителями директора публикуются на «Доске объявлений» для группы получателей «Учитель» и «Администрация», а также дублируется на бумажном носителе в виде справки.

7.4. В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации по установленным правилам.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале/электронном дневнике

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления МБОУ «Ровновская школа» (далее – ОУ), введения электронного документооборота.

При подготовке регламента оказания помощи при работе в Электронном Журнале учитывались следующие характеристики:

уровень ИКТ - компетентности Сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ/ЭД;

психологическую готовность Сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации;

техническое оснащение ОУ и возможность дополнительного оснащения;

расположение компьютеров в ОУ и организацию доступа к ним.

Для работы учителей, классных руководителей ОУ по вводу данных в электронный Классный журнал ответственный за внедрение сервиса «Электронный дневник» создает расписание работы по вводу данных в электронный Классный журнал, в котором по дням недели определяются время доступа к АРМ каждого учителя, классного руководителя.

Учитель, классный руководитель в соответствии с расписанием работы по вводу данных в электронный Классный журнал осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя модуля Классный журнал. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
- Домашнее задание
- Вид контроля
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися
- Отметка о проведении урока
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)

2. Обучение (консультирование) педагогов ОУ технологиям работы с модулем «Классный журнал» в соответствии с Графиком внедрения ЭЖ в ОУ и Графиком оказания помощи при работе в ЭЖ

Ответственный за внедрение сервиса «Электронный дневник» составляет График оказания помощи при работе в Электронном Журнале и проводит консультации по следующим направлениям:

2.1. Обучение педагогов ОУ технологиям работы с модулем «Классный журнал» на базе ОУ.

2.2. Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в модуле «Классный журнал», в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.

2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный «Классный журнал».

2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный «Классный журнал».

2.5. Консультирование педагогов ОУ по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся ОУ.

2.6. Консультирование сотрудников ОУ по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.

2.7. График работы кабинета информатики № 1 для консультаций по оказанию помощи при работе в Электронном Журнале и ввода оценок представляется в качестве приложения №1 к данному регламенту на каждый учебный год.

2.8. В библиотеке ОУ можно ознакомиться с Руководством Пользователя для работы с приложением Классный Журнал.

2.9. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы Электронного журнала фиксировать в Журнале регистрации обращений по работе с ЭЖ.

Приложение 7
к приказу МБОУ «Ровновская
школа»
от __.08.2020г. № __

График работ по внедрению электронного журнала

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки
1.	Выбор ЭЖ и отражение выбора в системе оперативного мониторинга	Директор	До 31.08.2020
2.	Регистрация в форуме «Информационная образовательная среда» для участия в обмене информацией с координаторами процесса введения ЭЖ из других общеобразовательных учреждений и окружных управлений образования	Директор	До 31.08.2020
3.	Обучение ответственных за ведение ЭЖ лиц	Директор	До 31.08.2020
4	Издание приказа о внедрении в управление деятельностью электронного журнала в МБОУ «Ровновская школа» в 2020-2021 учебном году	Директор	До 01.09.2020
5	Разработка локальных актов: - положение об электронном журнале; - положение о защите персонифицированных данных; - должностная инструкция системного администратора; - правила пользования локальной сетью	Рабочая группа	Август 2020
6	Заседание совета (рабочей группы). Изучение материалов по внедрению ЭЖ	Директор	Сентябрь 2020
7	Анализ информационных ресурсов образовательного учреждения	Учитель информатики	Сентябрь 2020
8	Проведение организационно-методических и информационно-методических мероприятий с педагогическим коллективом	Директор	В течение года
9	Ознакомление педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) с возможностями ЭЖ по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, локальными актами по их использованию	Администрация, Классные руководители	Постоянно
10	Получение согласия педагогических работников на обработку персональных данных	Секретарь	Сентябрь 2020
11	Ввод основных данных об образовательном учреждении, образовательной деятельности	Заместители директора	До 01.09.2020

12	Формирование базы данных по ученическому контингенту, педагогическим кадрам, классам/группам.	Секретарь	До 01.09.2020
	Ввод данных по учебному процессу	Заместители директора	Сентябрь 2020
	Информирование родителей обучающихся о начале работы по оказанию электронных услуг.	Классные руководители	По мере необходимости (на классных часах, родительских собраниях общешкольных и классных)
	Получение согласия родителей на обработку персональных данных обучающихся	Классные руководители	До 01.10.2020, по мере поступления в ОУ новых обучающихся
	Организация обучения родителей работе с информационной системой «Электронный дневник»	Заместитель директора по ВР, Классные руководители	