



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «ШАНГОДИНСКО-ШИТЛИБСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ГУНИБСКОГО РАЙОНА»

368080 Кумторкалинский район, к.Кумтор Агрофирмы «Шангода». ОГРН 1060533001550, ИНН 0510009554 тел. 89285750464,
E-mail: sh-sh.school@mail.ru



План

действий ОО при переходе образовательной организации на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде, в случае отказа от классных журналов на бумажном носителе.

Регламент предполагает, что в ОО осуществлен выбор информационной системы ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся в соответствии с требованиями "Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Часть 2 "Единые требования". Необходимо учитывать еще одно требование - передачу данных из электронного журнала ОО в информационную систему на портал Госуслуг. Разработчики программного обеспечения должны протестировать этот сервис и проинформировать руководителя ОО о его работоспособности.

Введение электронного журнала должно сопровождаться разработкой нормативно-правового обеспечения через развитие системы локальных актов ОО. Федеральный Закон "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ от 29.12.2012 (статья 3) предусматривает автономию ОО, что дает право каждому ОО разрабатывать собственную нормативно-правовую базу, не противоречащую действующему законодательству РФ в области образования. Функционирование и развитие ОО поддерживается его собственной нормативно-правовой базой (локальными актами).

Необходимо учитывать, что нормативно-правовое обеспечение деятельности ОО носит многоуровневый характер и включает в себя целый комплекс взаимосвязанных документов федерального, регионального и муниципального уровней, служащих содержательными ориентирами и нормативно-методологической основой для разработки локальной правовой документации самого ОО. На основе разноуровневой законодательной базы создается единая нормативная система управления ОО.

Закон РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в РФ». Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения» п. 3. «При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей,

представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов)».

Поэтому в процессе создания локальных нормативных актов образовательной организации необходимо предусмотреть этап обсуждения проектов принимаемых документов со всеми заинтересованными лицами. Организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости).

Информация о локальных нормативных правовых актах ОО должна быть открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, функции и интересы которых они затрагивают. **Информация должна быть размещена на официальном сайте ОО, в разделе «Электронный журнал». Оценка соответствия созданных в ОО условий критериям готовности к применению ЭЖ /ЭД в учебно-воспитательном процессе предполагает:**

- **оценку обеспечения обязательного минимума организационно-технических условий внедрения ЭЖ:**

- ☐ наличие локальной нормативной базы;
- ☐ работоспособность ИКТ-инфраструктуры ОО (в частности проводная и/или беспроводная локальная вычислительная сеть);
- ☐ наличие устройств доступа к ЭЖ Администрации ОО. Под устройством доступа к ЭЖ понимается любое оборудование, позволяющее обеспечить работу с ЭЖ, например, компьютер, планшет.
- ☐ Авторизованный доступ к ЭЖ преподавателей;
- ☐ администрирование ЭЖ. Администрирование ЭЖ подразумевает его техническое и методическое обеспечение. Эти функции могут осуществляться отдельным сотрудником ОО, принятым на должность системного администратора или существующими штатными единицами. Трудозатраты могут различаться для разных видов ЭЖ.

- **Минимальные условия для пилотного ведения учета.** Полный переход на ведение учета выполнения учебной программы средствами ЭЖ невозможен без переходного периода. План перехода на полное ведение ЭЖ должен предусматривать организационные и технические возможности ОО для организации в переходном периоде пилотного ведения учета (в ограниченном варианте без отмены существующей системы учета).

Для работы по данной схеме необходимо обеспечить:

- ☐ компьютерный класс или сопоставимое число иных устройств доступа к ЭЖ;
- ☐ график работы устройств доступа к ЭЖ, достаточный для ввода данных;
- ☐ регламент оказания технической и методической помощи педагогическим работникам ОО. Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

- **оценку условий для внедрения ЭЖ в полном объеме:**

- ☐ оптимальные условия - наличие доступа к ЭЖ в каждом классе;
желательные условия - наличие мобильного доступа к ЭЖ у каждого педагогического работника ОО.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «ШАНГОДИНСКО-ШИТЛИБСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ГУНИБСКОГО РАЙОНА»

368080 Кумторкалинский район, к.Кумтон Агрофирмы «Шангода». ОГРН 1060533001550, ИНН 0510009554 тел. 89285750464,
E-mail: sh-sh.school@mail.ru



План работ ОО по внедрению ЭЖ на этапах: подготовительном, проектирования нормативного и регламентационного обеспечения, согласования и принятия нормативного и регламентационного обеспечения, начала использования ЭЖ

№п/п	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответственные
	Работа с кадрами			
1.	Ознакомление большинства сотрудников и органов самоуправления ОО с различными вариантами ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей	подготовительный	сд. 09. 2023	Зам. дир. ад.
2.	Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию выбранного ЭЖ	подготовительный	сентябрь 2023	директор
3.	Проведение анализа уровня ИКТ - компетентности сотрудников ОО, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ	подготовительный	октябрь	админ. ОУ
4.	Проведение анализа психологической готовности сотрудников ОО к инновационной деятельности и повышению квалификации	подготовительный	октябрь	Зам. Дир
5.	Определить состав работников ОО, участвующих во внедрении ЭЖ	подготовительный	октябре	директор Зам. дир.
6.	Распределить обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками ОО, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	подготовительный	ноябрь	директор
7.	Составить программу и график обучения сотрудников ОО для работы с ЭЖ. Издание приказа по ОО о проведении обучения (повышения квалификации) сотрудников	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	ноябрь	директор Зам. дир.

--	--	--	--	--

8.	Издание приказа по ОО о проведении аттестации сотрудников в области использования выбранного ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	директор	директор
9.	Определить состав сотрудников ОО или подразделения, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	директор	директор зам. ГВР

	Техническое обеспечение			
--	--------------------------------	--	--	--

1.	Провести анализ выбранного программного обеспечения для работы с ЭЖ на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения ЭЖ	подготовительный	сентябрь	оператор ГВР
2.	Проведение анализа технического оснащения ОО, определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ	подготовительный	сентябрь	оператор
3.	Составить план дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОО	подготовительный	сентябрь	зам. по ГВР оператор
4.	Составить план дополнительного выделения ресурсов для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОО	подготовительный	сентябрь	директор зам. директ.
5.	Составить схему расположения компьютеров в ОО и график доступа к ним всех сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ и ЭД	подготовительный	октябрь	директор
6.	Определить ответственных за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТинфраструктуры с учетом распределения этих средств по помещениям ОО	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	октябрь	зам. по ГВР зам. зам.
7.	Определить настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т.д.	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	сентябрь	оператор
8.	Назначить администратора ЭЖ, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ	согласование и принятие нормативного и	октябрь	директор

	сотрудниками ОО, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ	регламентационного обеспечения		
9.	Провести анализ наличия минимального набора необходимых функций в части учета выполнения учебной программы и необходимо обеспечить инструментарий для отражения их в электронной форме в выбранной системе ЭЖ для принятия решения о полной замене традиционного документооборота ОО на бумажных носителях на электронный.	начало использования ЭЖ	декабрь	директор зам. по УОР
Разработка локальной нормативной базы введения ЭЖ и ЭД				
1.	Формирование группы разработки (ГР) нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа руководителя или принятие решения Управляющего совета (УС) о составе ГР	подготовительный	август	директор
2.	Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы ГР и указанием сроков проведения работ	подготовительный	сентябрь	директор
3.	Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов, включая: план работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ; Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных нормативных актов) ОО, относящихся к использованию ЭЖ	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	сентябрь	директор зам. по УОР
4.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов. (В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют). Провести: административное совещание, собрание трудового коллектива, - собрание родителей, классные ученические собрания и	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	ноябрь	директор зам. по УОР пред. профкома
5.	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" . Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. Получение согласия на	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	ноябрь	директор зам. по УОР
	обработку персональных данных			

6.	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОО)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	январь 2024	директор
7.	Проведение заседания Управляющего совета (иного органа общественного управления) ОО по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОО)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	январь	директор
8.	Согласование ряда документов с Учредителем и иными структурами в соответствии с действующим в округе регламентом использования ЭЖ в ОО, в случае отказа от ведения классных журналов на бумажном носителе	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	ноябрь - № 23 февраль 2024	директор
9.	(В случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией) Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
10.	Приказом руководителя ОО утвердить Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	январь 2024	директор
11.	Утвердить регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	январь	директор
12.	Распределить функции служб ОО, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников ОО, подразделениям и внешним структурам;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	декабрь - январь	директор
13.	Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ	декабрь - январь	кл. рук.
14.	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ	январь	кл. рук.
15.	Издание приказа о начале использования ЭЖ с утверждением плана работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ;	начало использования ЭЖ	февраль 01.2024.	директор
16.	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	начало использования ЭЖ	01.02. 2024	зам.приняв.
17.	Разместить на официальном сайте ОО в подразделе «Электронный журнал» информацию о локальных нормативных	начало использования ЭЖ	01.02.2024	адм.ин. сайта

	правовых актах ОО, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ			
18.	Провести оценку соответствия созданных в ОО условий критериям применимости ЭЖ, согласно разработанным критериям	начало использования ЭЖ	февраль	директор тех. админ.
19.	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы.	начало использования ЭЖ	Ежедневно	учител. предметных
20.	Контроль за организацией работ по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Весь период работы	зам. по УБР
21.	Формирование отчетности по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Ежеквартально	зам. по УБР
Информационное обеспечение ЭЖ				
1.	Подготовка информации для базы данных ЭЖ	подготовительный	сентябрь	зам. по УБР зам. рек.
2.	Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом	подготовительный	октябрь	директор оператор
3.	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ	начало использования ЭЖ	февраль	зам. по УБР