


Утверждаю

Директор МБОУ « Полтавская
школа»

 Н.В. Зюзина

**План мероприятий для ведения в электронном виде журналов
успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и
внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, в
МБОУ « Полтавская школа» Красногвардейского района Республики
Крым**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответствен ные	Отметка о выполнении (в каком документе отражено)
1	Утверждение перечня мероприятий для введения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня (с указанием сроков и ответственных).	август	Админист рация школы	
2	Ознакомление большинства сотрудников и органов самоуправления ОО с различными вариантами ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей.	август	Админист рация школы	
3	Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ.	август	Админист рация школы	
4	Выбор варианта используемого ЭЖ.	август	Админист рация школы	
5	Формирование группы разработки нормативного и регламентационного обеспечения.		Админист рация школы	
6	Проведение анализа готовности учреждения к внедрению ЭЖ.	сентябрь	Админист рация школы	
7	Определение основных подходов к внедрению ЭЖ и разработка плана работы (выделение этапов, сроков и определение содержания работы).	Август- сентябрь	Админист рация школы	
8	Издание приказа директора ОО: - предписывающего ОО использование выбранной модели ЭЖ; - указывающего сроки введения ЭЖ; - определяющего план выполнения работ по	август	Директор	

	подготовке к внедрению ЭЖ, включающий план выделения необходимых ресурсов.		
9	Издание приказа директором ОО о порядке подготовки к использованию ЭЖ, содержащего: <ul style="list-style-type: none"> - состав рабочей группы по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ; - регламент и сроки работы рабочей группы. 	Август-сентябрь	Директор
10	Проведение анализа участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов (организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости), включая: <ul style="list-style-type: none"> - план работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ; - проекты изменений в действующих документах (локальных актах) и проекты новых документов (локальных нормативных актов) ОО, относящихся к использованию ЭЖ. 	август	Администрация школы
11	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов.	август	Администрация школы
12	Рассмотрение и согласование подготовленных рабочей группой документов	Август-сентябрь	Администрация школы
13	Принятие комплекта документов ОО, обеспечивающего внедрение и использование ЭЖ, содержащего: <ul style="list-style-type: none"> - план работ по внедрению ЭЖ; - комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных; - комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанный с ведением ЭЖ; - регламент ведения ЭЖ; - регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения); - приказ руководителя ОО о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ. 	Август-сентябрь	Администрация школы
14	Принятие перечня локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений для использования ЭЖ (примерный): <ul style="list-style-type: none"> - локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность; - локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса; - локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений. 	август	Администрация школы
15	Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию	сентябрь	Администрация

	ЭЖ. в случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией.		школы
16	Издание на основании согласованных документов директором ОО приказа об утверждении и введении в действие принятых локальных актов, доведение до сведения всех заинтересованных сторон.	Август	Администрация
17	Обеспечение информации о локальных нормативных правовых актах ОО как открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, функции и интересы которых они затрагивают.	-август- сентябрь	Рабочая группа
18	Обеспечение 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 (сподобное оборудование, позволяющее обеспечить работу с ЭЖ, например, компьютер, планшет) к ЭЖ администрации ОО; - открытый доступ к ЭЖ учителей; - администрирование ЭЖ (техническое и методическое обеспечение).	сентябрь	Администрация школы
19	Обеспечение обязательного минимума условий для ведения учета: - компьютерный класс или сопоставимое число иных устройств доступа к ЭЖ; - открытый доступ учителей к ЭЖ (например, в учительской); - график работы устройств доступа к ЭЖ, достаточный для ввода данных; - регламент оказания технической и методической помощи педагогическим работникам ОО (график и условия оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию).	сентябрь	Администрация школы
20	Обеспечить хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»); изъятых из электронных журналов успеваемости	постоянно	Зам. дир по УВР

	<p>обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).</p>		
21	<p>Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».</p>	Август-сентябрь	Администрация школы
22	<p>Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Рособрнадзора от 16.10.2018 № 1417 «Об утверждении Порядка осуществления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации в сфере образования и полномочия по подтверждению документов об ученых степенях и ученых званиях»</p>	Август-сентябрь	Администрация школы
23	<p>Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая уточнения Письма Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08.</p>	Август-сентябрь	Администрация школы