

МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 с. ШАЛАЖИ»
(МБОУ «СОШ № 2 с. Шалажи»)

МУ «Хьалха-Мартан муниципални кюштан дешаран отдел»
Муниципални бюджетни юкьарадешаран учреждени
«ШАЛАЖЕРА № 2 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮУ «Шалажера №2 йолу ЮЮШ»)

П Р И К А З

31 августа 2022 г.

№ 35 – о

с. Шалажи

О внедрении системы ведения учета успеваемости обучающихся в электронном виде

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», от 07.09.2010 г. № 1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р», Перечнем Поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного Совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. (пункт 3) и на основании приказа УО Урус-Мартановского муниципального района от 14.07.2022 № 62-од,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внедрить систему ведения учета успеваемости обучающихся в электронном виде в МБОУ «СОШ №2 с. Шалажи» (далее-электронный журнал) в 2022-2023 учебном году.
2. Утвердить Порядок использования электронного журнала в школе (Приложение 1).
3. Утвердить План мероприятий по переходу школы на ведение электронного журнала в 2022-2023 учебном году (Приложение 2).
4. Заместителю директора по УР – Кантаевой Х.М. провести мониторинг и промежуточный анализ ведения электронного журнала в школе по итогам первой четверти 2022-2023 учебного года.

5. Заместителю директора по ИКТ – Саидовой С.А. довести настоящий приказ до классных руководителей и учителей-предметников школы и разместить на сайте МБОУ «СОШ № 2 с. Шалажи».

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ш.Х. Темергаев

С приказом ознакомлены:

1. Канатова Х.М. *ХМ*;
2. Саидова С.А. *С.А.*.

Порядок использования
электронного журнала в МБОУ «СОШ № 2 с. Шалажи».

1. Настоящий порядок использования электронного журнала в школе (далее Порядок) устанавливает механизм и условия ведения электронного журнала на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования, который позволит автоматизировать учебный процесс и расширить спектр государственных услуг, позволяющих оперативно получить интересующую информацию, начиная от изменений, внесенных в расписание обучающегося, до индивидуального домашнего задания и рекомендаций родителям (законным представителям).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 2 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»); письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2012 года ДЛ- 1 50/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями».

3. Основные понятия и сокращения:

администрация образовательной организации единоличный исполнительный орган образовательной организации, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

государственная услуга деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги; журнал успеваемости обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал) — программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения; журнал учета успеваемости и посещаемости (далее — классный журнал) – государственный документ, ведение которого обязательно для каждого педагогического работника образовательной организации, характеризующий этапы и уровень освоения программы обучающимися, содержание и объем педагогической нагрузки педагогического работника; информационнокоммуникационно-технологические компетенции (далее икткомпетенции) освоенные навыки поиска и систематизации информации, работы с материалом, представленным в различных знаковых системах (текст, таблица, схема,

аудиовизуальный ряд, сайт, форум), умение участвовать в обсуждении проблем, формулировать собственную позицию в ходе дискуссии и использовать приобретенные сведения для ее аргументации; интерфейс — это совокупность средств взаимодействия, позволяющих пользователю управлять всеми возможностями действующей системы итоговая аттестация форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы; пользователь лицо или организация, которое использует действующую систему для выполнения конкретной функции; предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме предоставление государственных и муниципальных услуг С использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями; промежуточная аттестация - подведение итогов обучения, обучающегося за учебный год в целом в разрезе изученных предметов (дисциплин) и установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой; текущий контроль успеваемости — систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая педагогическим работником в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой; технический специалист в области программного обеспечения и технических средств, в том числе средств защиты информации (администратор системы на уровне образовательной организации).

4. Целью ведения электронного журнала является рост качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса; .
 - автоматизации учетных функций;
 - увеличения объективности оценивания учебных достижений;
 - удобства ведения учета и анализа учебной деятельности; .
 - повышения надежности хранения информации; повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса
- (совершенствования контроля за вводом и изменением информации); технологического развития учебного процесса.

5. Задачами ведения электронного журнала являются:

- учет выполнения программ по предметам учебного плана образовательной организации, в том числе проведенных занятий С отражением тематики, занятости педагогических работников

образовательной организации, отклонений от ранее запланированного графика; домашних и иных учебных заданий; результатов освоения программ по предметам учебного плана образовательной организации (учет успеваемости обучающихся) и посещаемости учебных и внеурочных занятий обучающимися.

- формирование условий по развитию информационно образовательной среды образовательной организации и обеспечения возможности;
- осуществление в электронной (цифровой) форме фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основной общеобразовательной программы, использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью и взаимодействия образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

6. Условиями перехода на электронный журнал являются:

- обеспечение максимальной гласности и открытости в принятии решения; - максимальный учет интересов участников образовательного процесса; - подготовка соответствующих локальных нормативных актов;
- создание организационно-технических условий, способствующих работе педагогического коллектива образовательной организации в электронной среде.

7. Деятельность участников процесса внедрения электронного журнала Участниками процесса внедрения электронного журнала являются: - образовательная организация; - руководитель образовательной организации; - обучающиеся и их родители (законные представители); - педагогический работник.

7.1. Образовательная организация осуществляет:

- выбор формы, периодичности и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся, который закрепляется в учебном плане и соответствующем локальном нормативном акте; - индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

7.2. Образовательная организация имеет право:

- самостоятельно принимать решение о полном переходе на учет учебных достижений, обучающихся в электронном виде;
- принимать решение о выборе информационной системы ведения журналов успеваемости обучающихся и в использовании их расширенных функциональных возможностей, и на свободу конкуренции.

- самостоятельно проводить само обследование, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования.

7.3. Руководитель образовательной организации имеет право самостоятельно организовать учет успеваемости обучающихся, минимизирующий необходимость перевода информации из электронного журнала в журнал успеваемости в бумажном виде в зависимости от используемых в образовательной организации информационных систем учета, а также определять требования к форме документов на бумажном носителе, если они необходимы, руководствуясь действующим законодательством в области образования.

7.4. Руководитель образовательной организации несет ответственность за:

- соответствие выбранных средств и форм учета нормативным требованиям; - за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев электронного журнала. Для компенсации рисков технических сбоев в образовательной организации должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения электронного журнала.

7.5. Обучающиеся и их родители (законные представители) в соответствии с нормативными правовыми актами в результате предоставления услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» имеют право получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

- сведения о посещаемости уроков (занятий);

- сведения о расписании уроков (занятий);

- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий); содержание образовательного процесса с описанием тем уроков(занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

7.6. Педагогический работник образовательной организации:

- осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе ЭЖ и дневников обучающихся).

- проводит анализ полученных результатов по итогам проведения уроков (занятий), промежуточных контрольных, аттестаций, на основании которого формируется общая информация (содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего домашнего задания, сведения о расписании уроков (занятий); сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий)) и персональная информация о текущей успеваемости

обучающегося; результатах промежуточного контроля; промежуточной аттестации; посещаемости уроков (занятий), индивидуальном домашнем задании.

8. Требования к системе ведения электронного журнала

8.1. Требования к структуре электронного журнала Электронный журнал должен обеспечивать:

- реализацию в виде единой информационной системы или в виде набора отдельных функциональных модулей (по решению образовательной организации).
- возможность полной замены журналов (классный журнал/журнал учета успеваемости и посещаемости, журналы факультативных занятий и др.) на бумажном носителе в части учета выполнения учебной программы (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных, учет которых может вестись другими средствами, в том числе электронными).
- учет потребности образовательной организации в части учета реализации учебной программы, в том числе в:
 - а) ведении необходимых структур учебного года;
 - б) отражении систем оценивания, используемых в образовательной организации;
 - в) преобразовании результатов из одной системы оценивания в другую;
 - г) делении классов на группы по различным предметам;
 - д) формировании учебных групп при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.
 - е) совместимости с другими информационными системами, используемыми в образовательной организации.

Средства администрирования электронного журнала должны предусматривать возможности адаптации (приспособления) электронного журнала к изменениям процессов и методов управления в образовательной организации без обращения к разработчикам программного обеспечения.

8.2 Требования к эргономичности и технической эстетике

Электронный журнал должен обеспечивать:

- интуитивно понятный интерфейс, приближенный к формам журналов (классный журнал/журнал учета успеваемости и посещаемости, журналы факультативных занятий и др.);
- оперативный отклик (не более 5 секунд на одиночную операцию) на типовые запросы пользователя в условиях ведения занятия в образовательной организации, в том числе при одновременной работе с электронным журналом согласно расписанию.

8.3 Требования к надежности и техническому обслуживанию

8.3.1 Рабочее время электронного журнала определяется режимом не менее «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с 06.00 до 02.00 следующего дня по местному времени;

8.3.2 В случае размещения электронного журнала на локальном сервере регламентные работы могут проводиться в ночное время с 02.00 до 06.00 по местному времени. Более продолжительные регламентные работы (не более I суток) могут проводиться в каникулярное время с уведомлением пользователей за неделю до начала работ. В случае внешнего Интернетсервиса (облачного сервиса) регламентные работы не должны влиять на работу электронного журнала, для чего следует применять современные технологии.

8.3.3 Аварийные режимы работы ЭЖ (более I часа простоя), включая недоступность сервиса по смежным причинам (например, сбой в работе сети Интернет), в течение учебных периодов не должны быть чаще I раза в месяц.

8.3.4 При организации работы образовательной организации с электронным журналом должна отсутствовать трансграничная передача данных, данные электронного журнала образовательной организации не должны размещаться на серверах внешних организаций, размещенных за пределами Российской Федерации.

8.3.5 В случае несоответствия выбранной реализации электронного журнала требованиям настоящего документа администрация образовательной организации должна выбрать другую реализацию электронного журнала.

8.4 Требования к защите информации от несанкционированного доступа в электронном журнале должны быть:

- предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей электронного журнала;
- обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- обеспечен доступ исключительно сотрудникам образовательной организации, участвующим в учебном процессе;
- предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в электронном журнале с регистрацией времени и авторства.

8.5 Требования по сохранности информации

Электронный журнал должен обеспечивать:

- возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях);
- возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником образовательной

организации (по расписанию), в том числе на внешние электронные носители;

- достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

8.6 Требования по информационному обмену

Электронный журнал должен обеспечивать:

- функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными. В случае использования электронного журнала в виде внешнего Интернет сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с образовательной организацией.

- функции информирования о ходе и результатах учебного процесса либо взаимодействие с автоматизированной информационной системой, реализующей функции электронного журнала.

8.7 Требования к функциям (задачам)

Электронный журнал должен обеспечивать:

- доступность информации, вносящейся в электронный журнал, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающегося в конкретном классе (группе) и обучающимся класса (группы); возможность ввода, хранения и использования:

а) структуры учебного года (четверти, триместры и т.п.);

б) списков изучаемых предметов;

в) списков обучающихся

г) списков педагогических работников образовательной организации;

д) списков классов;

е) списков учебных групп;

ж) текущей успеваемости;

з) промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

- педагогическим работникам образовательной организации следующие возможности:

а) учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;

б) регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;

в) выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для образовательной организации системе оценивания;

г) указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;

д) ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;

е) внесение результатов испытаний, проводимых в образовательной организации (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;

ж) отражение информации о выполнении учебной программы;

з) формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропусках

и) анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;

к) внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом образовательной организации.

- педагогическим работникам образовательной организации, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

а) актуализацию (корректировку) списков класса и учебных групп;

б) актуализацию (корректировку) данных обучающихся класса;

в) анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

8.7.1 Электронный журнал должен обеспечивать администрации образовательной организации:

- функциональные возможности педагогических работников образовательной организации; - просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатка информации из электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников образовательной организации;

- экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (TXT, ODF, CSV, HTML, и др.) для анализа ИЛЛИ формирования отчетных форм; ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников образовательной организации;

- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие); - настройка структуры учебного года (периодов обучения); - настройка систем оценивания.

8.7.2 Электронный журнал должен обеспечивать техническим специалистам:

- настройку системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.); - ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;

- редактирование профиля пользователей; - настройка прав доступа пользователей; - осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала; - функции импорта и экспорта данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации; - по решению администрации образовательной организации иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

8.8. Требования к численности и квалификации персонала

8.8.1. Электронный журнал должен обеспечить работу следующих категорий пользователей:

- администрация образовательной организации;

- педагогические работники образовательной организации;

- технические специалисты (администраторы системы на уровне образовательной организации); - другие категории пользователей на усмотрение образовательной организации, в том числе отдельные категории сотрудников образовательной организации в соответствии с их должностной спецификой, представители органов управления образованием, представители родительской общественности, органов самоуправления и др.

- Численность пользователей электронного журнала определяется потребностями образовательной организации.

- Численность персонала, обеспечивающего работу электронного журнала, определяется техническими характеристиками и инструкцией по эксплуатации автоматизированной информационной системы, реализующей функции электронного журнала, а также потребностями образовательной организации.

- Получение, ввод и редактирование информации в электронном журнале должны быть доступны для пользователей с навыками работы в сети Интернет и с офисным программным обеспечением (текстовые и табличные редакторы).

- Администрирование электронного журнала (в том числе в части базовых функций организации учета учебного процесса) должно быть доступным ответственному сотруднику образовательной организации с навыками работы в сети Интернет, с офисным программным обеспечением (текстовые и табличные редакторы), обладающему начальными навыками администрирования информационной системы. Для администрирования электронного журнала, размещенного в образовательной организации, дополнительное требование — навыки администрирования существующей

в образовательной организации информационно-коммуникационнотехнологической инфраструктуры (далее — ИКТ-инфраструктура).

8.9. Требования к видам обеспечения

8.9.1. Требования к лингвистическому обеспечению

Электронный журнал должен функционировать на русском языке.

8.9.2. Требования к программному и техническому обеспечению:

- электронный журнал может устанавливаться непосредственно в образовательной организации, либо использоваться в виде внешнего Интернет-сервиса; - электронный журнал должен функционировать в соответствии с требованиями к надежности, существующей ИКТ-инфраструктуры образовательной организации с действующей локальной вычислительной сетью или в условиях ее отсутствия; - доступ, внесение и редактирование информации в электронном журнале может осуществляться с помощью как специализированного программного обеспечения (технология «клиент-сервер»), так и применением общедоступного программного обеспечения (Интернет браузер, электронная почта и т.п.); - использование электронного журнала с веб-интерфейсом должно быть возможно с помощью общедоступных Интернет-браузеров актуальной версии.

8.9.3. Требования к методическому обеспечению

Разработчиками электронного журнала должны быть предоставлены:

- справочные и методические материалы, которые должны включать в себя следующие документы:
- Руководство администратора электронного журнала;
- Руководства для разных категорий пользователей электронного журнала.
- программа обучения (повышения квалификации) сотрудников образовательной организации; - другие необходимые справочные и методические материалы по согласованию с образовательной организацией (не более 18 часов).

8.10. Разработчиками электронного журнала должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время электронного журнала.

Требования к документированию

Комплект эксплуатационной документации должен соответствовать требованиям ГОСТ 34.201-89 и включать исчерпывающие рекомендации по организации работы, обеспечивающие:

- исполнение требований законодательства по доступности и надежности информации, о персональных данных; - надежную эксплуатацию в случае различных нештатных ситуаций.

9. Внедрение

Внедрение системы ведения электронного журнала в общеобразовательных организациях Урус-Мартановского муниципального района осуществляется в три этапа: - подготовительный; - введение; - получение обратной связи.

9.1. На подготовительном этапе образовательной организацией осуществляется:

а) изучение федеральных и региональных нормативных правовых актов, указанных в п. 2 настоящего Порядка;

б) подготовка локальных нормативных актов образовательной организации в составе:

в) план работ образовательной организации по внедрению электронного журнала с учетом организационных и технических возможностей образовательной организации;

г) положение о защите персональных данных обучающихся;

д) положение о ведении электронного журнала;

е) регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»; ж) приказ руководителя образовательной организации «О введении электронного журнала»;

з) приказ руководителя образовательной организации «О выборе системы ведения электронного журнала»;

и) дополнения к должностным инструкциям работников образовательной организации по ведению электронного журнала;

к) дополнения к положению о материальном стимулировании педагогических работников;

л) форма согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или совершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных своих и обучающегося

м) комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательной организации, связанный с ведением электронного журнала;

н) график обучения педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) работе в электронном журнале; техническое обеспечение классных комнат; н) информационные мероприятия для педагогов и родителей.

9.2. На этапе введения необходимо обеспечить:

- проведение семинаров по вопросам использования электронного журнала среди педагогического состава и родительской общественности.

- проведение мероприятий по формированию ИКТ-компетенций учителей; - наличие службы технической поддержки в образовательной организации; - ведение учета в электронном журнале определяется положением о ведении электронного журнала.

9.3. На этапе получения обратной связи необходимо:

- провести мониторинг родителей, педагогических работников и обучающихся по выявлению проблем электронного журнала и определение путей их решения; - решить технические проблемы.

Для полноценной работы электронного журнала необходимо обеспечить:

- доступ компьютерного класса или сопоставимого числа иных устройств к электронному журналу; - открытый доступ учителей к электронному журналу; - график работы устройств доступа к электронному журналу, достаточный для ввода данных; - наличие ИКТ-инфраструктуры образовательной организации

(проводная и/или беспроводная локальная вычислительная сеть);

- наличие устройств доступа к электронному журналу администрации образовательной организации; - открытый доступ к электронному журналу технического специалиста, классных руководителей, учителей-предметников.

10. Хранение информации

При ведении электронного журнала рекомендуется не позднее 30 июня текущего года выводить и архивировать заверенный подписью руководителя и печатью образовательной организации (при наличии) бумажный вариант сводной ведомости итоговой успеваемости обучающихся, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации (при наличии) и передать в архив.

Срок хранения журналов составляет пять лет. По истечении пяти лет из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся, сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет. Срок хранения изъятых из электронных журналов сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях — 25 лет.