«Утверждаю»

 Директор Н.Г. Лысенко

**Регламент оказания помощи при работе в  электронном журнале (ЭЖ)**

Внедрение ЭЖ в ОУ на первом этапе требует совмещения работы ЭЖ с традиционным бумажным журналом. В переходный период необходимо выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

1. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения навыков работы в новой электронной среде, могут потребоваться новые навыки. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать навыки ведения учета в электронном виде на одной учебной параллели в течение одного полного отчетного периода:

* ведение двойного учета в рамках одной параллели не требует больших трудозатрат;
* сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
* вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса.

2. Снижение трудозатрат Администрации ОУ на внедрение ЭЖ.

Ведение учета учебной деятельности также требует от Администрации ОУ владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы Педагогических работников ОУ и проверить все аспекты учета для всех классов в ОУ. Объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

Переход с традиционной формы ведения учета на электронную потребует освоения новых навыков, прежде всего, на этапе подготовки ЭЖ к ведению учета учебного процесса. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать новые навыки в ограниченном (пилотном) объеме ведения учета в течение, как минимум, одного полного отчетного периода:

* контроль за ведением двойного учета по одной параллели для каждого Педагогического работника ОУ требует заметно меньших трудозатрат, чем сразу по всему учебному плану;
* сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;

 вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса;

* для ведения электронного учета в таком объеме требуется гораздо меньшая техническая база (количество устройств доступа к ЭЖ).

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в образовательном учреждении назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместителю директора по УР организовать классных руководителей  для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению 3.

2. Администратору Нечаевой О.О...:

2.1. Обеспечить методическое сопровождение преподавателей  по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости.

2.2. Обеспечить размещение настоящего приказа на сайте

2.3. оказывать консультативную техническую помощь преподавателям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;

2.4. обеспечить работу компьютерной  Интернет-сети (проводной и беспроводной).

Условия работы по данному регламенту позволяют без отмены бумажного журнала и при минимальных трудозатратах Педагогических работников ОУ и Администрации ОУ по ведению ЭЖ обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.

 «Утверждаю»

 Директор Н.Г. Лысенко

**График оказания технической и методической помощи учителям**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **день недели** | **время** | **вид помощи** | **ответственный** |
| понедельник | 9.00 – 16.00 | техническая помощь | Усенко В.В. |
| 14.15 – 16.00 | методическая помощь | Нечаева О.О. |
| вторник | 9.00 – 13.00 | техническая помощь | Усенко В.В. |
| 10.30 - 13.30 | методическая помощь | Нечаева О.О. |
| среда | 13.00 – 16.00 | методическая помощь | Нечаева О.О. |
| четверг | 9.00 – 13.00 | техническая помощь | Усенко В.В. |
| пятница | 9.00 – 16.00 | техническая помощь | Усенко В.В. |
| суббота | 8.00 — 10.00 | техническая помощь | Усенко В.В. |

 «Утверждаю»

 Директор Н.Г. Лысенко

**График внедрения  электронного журнала (ЭЖ) и электронного дневника (ЭД)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Содержание | Срок выполнения | Ответственный |
| 1.
 | Создание банка электронных портфолио вновь прибывших педагогов и учащихся  | До 01 сентября 2019 | Нечаева О.О.Падина И.В.. |
| 1.
 | Создание локальной компьютерной сети (компьютерный класс,  зам. директора по УР, ВР,  учителей-предметников) | До 01сентября 2019 | Пушкарь Е.С.Усенко В.В. |
| 1.
 | Издание приказов - о введении электронного журнала;- о создании совета (рабочей группы);- о назначении системного администратора;-  о назначении ответственных за хранение, обработку и передачу информации, содержащей персонифицированные данные | До 01 сентября 2020 | Лысенко Н.Г. |
| 1.
 | Оформление пакета нормативно - правовых документов  | До 01 сентября 2020 | Лысенко Н.Г. |
| 1.
 | Разработка локальных актов:-положение об электронном журнале;-положение о защите персонифицированных данных;- положение о стимулировании педагогических работников;-положение о локальной сети;-должностная инструкция системного администратора;-правила пользования локальной сетью | До 01 сентября 2020 | Лысенко Н.Г. |
| 1.
 | Заседание совета (рабочей группы) «Изучение материалов по внедрению ЭЖ и ЭД» | 14.02.2020 | Нечаева О.О. |
| 1.
 | Проведение организационно-методических и информационно-методических мероприятий с педагогическим коллективом | В течение года | Нечаева О.О.. |
| 1.
 | Организация обучения педагогических кадров работе с электронным журналом10 – 11 классы | До 01 сентября 2020 | Нечаева О.О. |
| 1.
 | Организация обучения педагогических кадров работе с электронным журналом 5 – 9  классы | До 01 сентября 2020 | Нечаева О.О. |
| 1.
 | Организация обучения педагогических кадров работе с электронным журналом2 – 4 классы | До 01 сентября 2020 | Нечаева О.О. |
| 1.
 | Формирование базы данных по ученическому контингенту, педагогическим кадрам | До 20 сентября 2020 | Нечаева О.О. |
| 1.
 | Семинар «Построение учебного процесса на основе использование системы «Электронный журнал» | 22 ноября 2019 | Нечаева О.О. |
| 1.
 | Проведение родительских собраний. Информирование родителей обучающихся о начале работыпо оказанию электронных услуг | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 | Лысенко Н.Г. Дервиш Т.М.Классные руководители |
| 1.
 | Получение согласия несовершеннолетних учащихся родителей на обработку персональных данных обучающихся | По периодам | Классные руководители |
| 1.
 | Организация обучения учащихся и родителей работе с информационной системой «Электронный дневник», организация консультаций | По мере обращения | Классные руководителиЗаместители директора,  |
| 1.
 | Выдача логинов и паролей учащимсяи родителям обучающихся | По периодам | Классные руководители |
| 1.
 | Анализ результативности работы педагогического коллектива с Электронным журналом в тестовом режиме | Декабрь 2019 | Рабочая группа |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**“СТАРОКРЫМСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ**

 **КОМПЛЕКС № 1 “ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ”**

**КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. **Код ОКПО 00809397, Код ОГРН 1149102178213, ИНН 9108117480 КПП 910801001**
2. ***Юридический адрес: 297345, Республика Крым, Кировский район, г. Старый Крым, ул. К. Либкнехта , 33,***
3. **тел.:0(6555) 5-15-97,е-mail: skuvk1@mail.ru**
4. **ПРИКАЗ**
5. **14.02.2020г. № 27**

Об утверждении локальных актов,
регламентирующих ведение электронного журнала

На основании приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в

общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», а также с целью регламентирования образовательного процесса в рамках реализации пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в Республике Крым,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
	1. Форму заявления на предоставление услуги доступа к электронному журналу успеваемости обучающего и электронному дневнику (Приложение 1);
	2. Положение об электронном журнале успеваемости (Приложение 2);
	3. Регламент ведения ЭЖ (Приложение 3);
	4. Регламент оказания государственной услуги электронный дневник (информирование обучающихся МБОУ и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) (Приложение 4);
	5. Регламент оказания помощи при работе с ЭЖ МБОУ (Приложение 5);
	6. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ МБОУ (Приложение 6).
2. Ввести в действие утвержденные локальные акты, регламентирующие ведение ЭЖ в МБОУ с 01.09.2020 года.
3. Заместителю директора Нечаевой О.О.. обеспечить контроль за ведением ЭЖ в МБОУ согласно утвержденному графику.
4. Заместителям директора Мазуренко Л.И., Падиной И.В.:
	1. С 01.09.2020 г. обеспечить контроль за ведением ЭЖ в соответствии со своими обязанностями;
	2. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей- предметников, классных руководителей, педагогов дополнительного образования поинформационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости, посещаемости обучающихся.
5. Назначить администратором АИС «Электронный журнал» замдиректора по УВР Нечаеву О.О.
6. Администратору Нечаевой О.О..:
	1. При администрировании ЭЖ руководствоваться инструкцией администратора ЭЖ, расположенной в АИС «Электронный журнал»;
	2. Разместить данный приказ на сайте школы до 01.09.2020 года.
7. Всем работникам, задействованным в ведении электронного журнала, при работе с ЭЖ руководствоваться утвержденными локальными актами.
8. Классным руководителям 1-11 классов:
	1. Организовать сбор заявлений на предоставление услуги доступа к электронному журналу успеваемости обучающего и электронному дневнику в МБОУ с родителей (законных представителей) учащихся в срок до 06.09.2020 года.
	2. Ознакомить родителей (законных представителей) учащихся с приложением 4 данного приказа через электронную почту, мессенджеры и т.п.

9 Секретарю учебной части Гуртовой Е.В. ознакомить работников с приказом до 01 09 2020 года.

1. Контроль за исполнением оставляю за собой

Директор Н.Г. Лысенко