

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»)**

П Р И К А З

01.06.2021

№ 239

с. Мускатное

**О внедрении в МБОУ «Мускатновская школа»
единой системы ведения электронных журналов обучающихся**

В соответствии с решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 №А4-18040 "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах", с письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; во исполнение приказов Министерства образования, науки и молодежи республики Крым от 08.05.2020 №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования в Республике Крым», от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», в соответствии с письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», приказа управления Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 20.05.2021 № 281 «О внедрении в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Красногвардейского района Республики Крым в 2021/2022 учебном году единой системы ведения электронных журналов обучающихся», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательными организациями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать внедрение единой системы электронных журналов/дневников в МБОУ «Мускатновская школа» с 1 сентября 2021 года в системе ЭлЖур автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» (АИС «КРОС») формируя профиль образовательной организации и отчетность исключительно в электронном виде (безбумажный вариант).
2. Назначить ответственным администратором за функционирование системы электронного журнала/дневника МБОУ «Мускатновская школа» заместителя директора **Зинединова А.С.**
3. Администратору **Зинединову А.С.** обеспечить:
 - 3.1. Регистрацию, активизацию всех пользователей учреждения – администрацию, учителей в системе до 01.09.2021.

3.2. Обеспечить доступ родителей к системе электронных журналов при подписании ими письменных заявлений об оказании данной услуги и согласия на обработку персональных данных (Приложение 1).

3.3. Организовать с 01.09.2021 предоставление в полном объеме услуги по информированию родителей о текущей успеваемости обучающихся с обязательным заполнением тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания, посещаемости уроков.

3.4. Организовать оперативное формирование электронного расписания занятий на 2021/2022 учебный год, откорректировать информацию базы данных педагогов и обучающихся, перевести систему в режим функционирования с выставлением оценок в электронный журнал.

3.5. Обеспечить контроль за техническим обеспечением работы ЭЖ.

3.6. Внести изменения в должностные инструкции сотрудников МБОУ с учетом нормативно-правовых документов о ведении ЭЖ/ЭД.

4. Назначить ответственным за ведение системы электронных журналов, заместителя директора **Быканову Л.А.**

5. Заместителю директора **Быкановой Л.А.:**

5.1. Разработать и утвердить:

- План работ по внедрению ЭЖ (Приложение 2)
- План работ по реализации модели функционирования МБОУ «Мускатновская школа» с использованием электронного журнала/дневника (далее ЭЖ/ЭД).
- Регламент ведения электронного журнала.
- Регламент предоставления государственной услуги ЭД.
- Положение о ведении электронного классного журнала/дневника.
- Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала.
- Регламент оказания помощи при работе с ЭЖ.

5.2. Организовать работу по обучению педагогов работе с системой ЭЖ до 25.08.2021.

5.3. Организовать контроль за работой педагогов по информационному наполнению ЭЖ/ЖД и своевременностью выставления отметок учащимся.

6. Учителям-предметникам:

6.1. До 01.09.2021 загрузить в систему ЭЖ календарно-тематические планы по учебным предметам, элективным курсам, внеурочной деятельности, дополнительному образованию.

6.2. Внесение информации о занятии и об отсутствующих производить по факту в день проведения.

6.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

6.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (письменных) выставлять не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в общеобразовательном учреждении правилами оценки работ.

7. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора **Быканову Л.А.**

Директор



И.В. Никитин

Приложение 1
к приказу МБОУ
«Мускатновская школа»
от 01.06.2021 № 239

Директору
МБОУ "Мускатновская школа"
Никитину И.В.

ФИО родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон:

заявление.

Прошу предоставить услугу «Электронный журнал/дневник», так как я являюсь родителем (законным представителем)

_____, « ____ » ____ года рождения,
ФИО ребенка

обучающегося ____ класса МБОУ «Мускатновская школа» и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса в информационной системе учреждения, в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов, элективных и факультативных курсов, занятий внеурочной деятельности, кружковой работы;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, опозданиях и отсутствии на уроках;
- поведение в Школе;
- расписание уроков;
- расписание Школьных звонков;
- содержание уроков, элективных и факультативных курсов, занятий внеурочной деятельности, кружковой работы ;
- содержание домашних заданий;

С порядком предоставления услуги «Электронный журнал/дневник» родителю (законному представителю) обучающегося в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Мускатновская школа» с использованием автоматизированной системы «Электронный журнал/дневник» ознакомлен(а).

Обязуюсь систематически контролировать поведение и успеваемость моего ребенка через систему «ЭлЖур», своевременно реагировать на полученную информацию.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия

(операции) с персональными данными Обучающегося:

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: Обучающемуся, родителям (законным представителям) Обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Обучающегося:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, место работы родителей.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов, элективных и факультативных курсов, занятий внеурочной деятельности, кружковой работы;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, опозданиях и отсутствии на уроках;
- поведение в Школе;
- награды и поощрения;
- расписание уроков;
- расписание Школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

С положением о ведении электронного журнал в МБОУ «Мускатновская школа» ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20____ г. _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____ —
действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее —
Учащийся): _____,
(фамилия, имя, отчество ребёнка)
документ, удостоверяющий личность ребенка _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____
_____ —
на основании _____
(заполняется для законного представителя -
_____ —
реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)
даю свое согласие _____,
(наименование ОУ)

(далее – Учреждение) зарегистрированному по адресу: 297027 ул. 50 лет
Октября, дом 1а, село Мускатное, Красногвардейский район, Республика Крым,

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

– своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического
проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;

– учащегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты
документа, удостоверяющего личность, фотография, адреса регистрации и
фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме,
необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий
обучения); место обучения (учреждение, класс); результаты освоения
образовательных программ; результаты прохождения промежуточной и
государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости занятий;

информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях.

Цели обработки персональных данных:

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– внесение сведений об Учащемся в:

- Автоматизированную информационную систему «Крымская республиканская образовательная сеть», информационную систему «Электронный журнал «ЭлЖур»;
- Автоматизированную информационную систему «Контингент»;
- Единую государственную информационную систему социального обеспечения;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов»;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

– размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Учащегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс).

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Учащегося в Учреждении.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Учащегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Учащегося.

« ____ » _____ 202__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3
к приказу МБОУ
«Мускатновская школа»
от 01.06.2021 № 239

План работы по внедрению в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, в МБОУ «Мускатновская школа»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении (в каком документе отражено)
2	Ознакомление сотрудников ОО с АИС «Электронный журнал» (далее ЭЖ) и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей.	30.05.2021	Администрация	Педсовет от _____ № _____
3	Организация обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ.	30.08.2021	Администрация	Педсовет от _____ № _____
5	Формирование группы разработки нормативного и регламентационного обеспечения.	До 01.06.2021	Директор	Приказ от _____ № _____
6	Проведение анализа готовности учреждения к внедрению ЭЖ.	До 20.06.2021	Рабочая группа	
7	Определение основных подходов к внедрению ЭЖ и разработка плана работы (выделение этапов, сроков и определение содержания работы).	01.06.2021	Администрация	План работы
8	Издание приказа директора ОО: - предписывающего ОО использование выбранной модели ЭЖ; - указывающего сроки введения ЭЖ; - определяющего план выполнения работ по подготовке к внедрению ЭЖ, включающий план выделения необходимых ресурсов.	До 01.06.2021	Директор	Приказ от _____ № _____
9	Издание приказа директором ОО о порядке подготовки к использованию ЭЖ, содержащего: - состав рабочей группы по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ; - регламент и сроки работы рабочей группы.	До 01.06.2021	Директор	Приказ от _____ № _____
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: - план работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ;	До 20.08.2021	Директор	Приказ от _____ № _____

	- проекты изменений в действующих документах (локальных актах) и проекты новых документов (локальных нормативных актов) ОО, относящихся к использованию ЭЖ.			
12	Рассмотрение и согласование подготовленных рабочей группой документов	До 01.06.20 21	Директор	Приказ от _____ № _____
13	Принятие комплекта документов ОО, обеспечивающего внедрение и использование ЭЖ, содержащего: - 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.	До 01.09.20 21	Директор	Приказ от _____ № _____
15	Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией,	До 01.09.20 21	Директор	Договор
16	Издание на основании согласованных документов директором ОО приказа об утверждении и введении в действие принятых локальных актов, доведение до сведения всех заинтересованных сторон.	До 01.09.20 21	Директор	Приказ от _____ № _____
17	Обеспечение информации о локальных нормативных правовых актах ОО как открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, функции и интересы которых они затрагивают.	До 01.09.20 21	Ответственный за сайт	Сайт ОО
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 (любое оборудование, позволяющее обеспечить работу с ЭЖ, например, компьютер, планшет) к ЭЖ администрации ОО; - открытый доступ к ЭЖ учителей; - администрирование ЭЖ (техническое и методическое обеспечение).	До 01.09.20 21	Директор	Приказ от _____ № _____
20	Обеспечить хранение журналов успеваемости	До	Директор	Положение

	<p>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 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>	25.05.2021		
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>	До 01.09.2021	Директор	Приказ от _____ № _____
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>	До 01.09.2021	Директор	Приказ от _____ № _____
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>	До 01.09.2021	Директор	Приказ от _____ № _____

Приложение 4
к приказу МБОУ
«Мускатновская школа»
от 01.06.2021 № 239

**План работ
по реализации модели функционирования МБОУ «Мускатновская школа» с
использованием электронного журнала/дневника**

№п/п	Содержание работ	Срок	Ответственный
1.	Обучение педагогических работников школы работе с ЭЖ/ЭД в условиях безбумажного ведения журнала успеваемости	август 2021	Администрация
2.	Определение состава сотрудников МБОУ, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ/ЭД	август 2021	Директор
3.	Распределение обязанностей по работе с ЭЖ/ЭД между сотрудниками МБОУ, способы их взаимодействия	август 2021	Директор
4.	Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (регламенты, положение МБОУ относящихся к использованию ЭЖ/ЭД	август 2021	Директор
5.	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ/ЭД требований ФЗ №152 от 27.07.2006г. «О персональных данных».	август 2021	Администратор
6.	Утверждение: - регламента предоставления государственной услуги ЭЖ/ ЭД; - регламента ведения электронного журнала; - регламента оказания помощи при работе с ЭЖ/ЭД.	август 2021	Директор
7.	Заполнение базы данных в ЭЖ согласно утвержденным документам	до 01.09.2021	Администратор
8.	Размещение на официальном сайте МБОУ локальных актов по использованию ЭЖ/ЭД, нормативных документов обеспечивающих переход на безбумажный вариант журналов успеваемости.	до 01.09.2021	Ответственный за сайт
9.	Контроль за организацией работ по внедрению ЭЖ/ЭД	постоянно	Заместитель директора