



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**
(Минобр РТ)

ПРИКАЗ

от «14» июля 2023 г. № 804-г
г. Кызыл

**Об утверждении перечня пилотных общеобразовательных
организаций Республики Тыва по переходу на безбумажный вариант
ведения журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных
организаций в 2023 году**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпунктом 2.2. пункта 2 раздела 3 протокола итогового совещания по результатам полугодия наполняемости автоматизированной информационной системы «Дневник общеобразовательных организаций» в формате видеоконференцсвязи от 27 декабря 2022 года № 21 и с планом мероприятий («дорожной карты») по цифровой трансформации образования Республики Тыва для достижения целевых показателей «цифровой зрелости» отрасли «Образование (общее)» на 2023 год по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций в 2023 году, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- перечень пилотных общеобразовательных организаций Республики Тыва по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций в 2023 году (далее – ББЖ, Приложение № 1);

- план мероприятий («дорожную карту») пилотных общеобразовательных организаций Республики Тыва по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций в 2023 году (далее - План, Приложение № 2);

- методические рекомендации по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных

организаций в 2023 году (далее - методические рекомендации, Приложение № 3).

2. Назначить ответственным оператором Государственное бюджетное учреждение «Институт оценки качества образования Республики Тыва».

3. Рекомендовать руководителям общеобразовательных организаций, указанных в Приложении № 1 к приказу:

3.1. Разработать и утвердить План по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций в 2023 году (дорожную карту).

3.2. Разработать и утвердить Порядок безбумажного ведения журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций.

3.3. Назначить ответственных за:

- обеспечение контроля за выполнением Плана по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций в 2023 году;

- обеспечение информационного наполнения автоматизированной информационной системы «Дневник общеобразовательных организаций» (далее - «Дневник ОО»), организацию контроля за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;

3.4. Разработать нормативные локальные акты по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций в соответствии с Методическими рекомендациями (Приложение № 3).

3.5. Осуществить переход к ведению электронного журнала с 1 по 11 класс без использования классных журналов на бумажных носителях с 01.09.2023 г.

3.6. Организовывать оперативно ежегодное формирование электронного расписания занятий на новый учебный год, откорректировав информацию базы данных педагогов и обучающихся.

3.7. Организовать с 01.09.2023 г. предоставление в полном объеме услуги по информированию родителей о текущей успеваемости обучающихся с обязательным заполнением тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания, посещаемости уроков:

- внесение информации о проведенных уроках и об отсутствующих обучающихся должны производиться по факту в день проведения;

- внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1,5 часа после окончания всех занятий данных обучающихся;

- результаты оценивания выполненных обучающимися работ (письменных) должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в общеобразовательной организации правилами оценки работ.

3.8. Обеспечить доступ родителей к системе электронных дневников обучающихся при подписании ими письменных заявлений об оказании данной услуги и согласия на обработку персональных данных.

3.9. Предусмотреть для ведения элективных, факультативных занятий (в рамках школьного компонента учебного плана) бумажные журналы в соответствующих предметах.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Якушева', is positioned between the text 'И.о. министра' and 'О.Г. Якушева'.

О.Г. Якушева

ПЕРЕЧЕНЬ
пилотных общеобразовательных организаций Республики Тыва
по переходу на безбумажный вариант ведения
журнала успеваемости обучающихся с 1 по 11 класс без использования
классных журналов на бумажных носителях с 01.09.2023 г.

№		Наименование общеобразовательной организации
1	г.Ак-Довурак	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 города Ак-Довурак Республики Тыва
2	г.Кызыл	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 города Кызыл Республики Тыва»
3		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 города Кызыл Республики Тыва»
4		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 города Кызыл Республики Тыва»
5		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 города Кызыл Республики Тыва»
6		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №5 города Кызыл Республики Тыва»
7		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7 города Кызыл Республики Тыва»
8		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 города Кызыл Республики Тыва»
9		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №9 города Кызыл Республики Тыва»
10		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11 города Кызыл Республики Тыва»
11		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12 города Кызыл Республики Тыва»

12		Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №15 имени Николай Николаевича Макаренко города Кызыл Республики Тыва»
13		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №16 города Кызыл Республики Тыва»
14		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17 города Кызыл Республики Тыва»
15		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18 города Кызыл Республики Тыва»
16		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кызылский центр образования «Аныяк» города Кызыл Республики Тыва»
17	Республиканские учреждения	Государственное автономное нетиповое общеобразовательное учреждение Республики Тыва «Тувинский республиканский лицей-интернат»
18		Государственная автономная нетиповая общеобразовательная организация Республики Тыва «Государственный лицей Республики Тыва»
19	Бай-Тайгинский кожуун	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Николая Салчаковича Конгара села Бай-Тал муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»
20		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Хемчик муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»
21		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Хертек Амырбитовны Анчимаа-Тока села Кызыл-Даг муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»
22	Барун-Хемчикский кожуун	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Хонделен Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва»
23	Дзун-Хемчикский кожуун	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Хондергей Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва»
24		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Хайыракан Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва»

25		Муниципальное общеобразовательное оздоровительное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении Элдиг-Хемская санаторная школа-интернат муниципального района Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва
26	Каа-Хемский кожуун	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа арбан Эржей Каа-Хемского района Республики Тыва»
27	Кызылский кожуун	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт. Каа-Хем Кызылского кожууна Республики Тыва »
28		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад» пгт. Каа-Хем муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва
29	Монгун-Тайгинский кожуун	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 села Мугур-Аксы Монгун-Тайгинского кожууна Республики Тыва»
30		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа села Тоолайлыг Монгун-Тайгинского кожууна Республики Тыва»
31	Пий-Хемский кожуун	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 города Туран Пий-Хемского кожууна Республики Тыва»
32		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 города Туран Пий-Хемского кожууна Республики Тыва»
33		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Тарлаг Пий-Хемского кожууна Республики Тыва
34		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Хадын Пий-Хемского кожууна Республики Тыва
35		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Сесерлиг Пий-Хемского кожууна Республики Тыва
36	Сут-Хольский кожуун	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Алдан-Маадыр Сут-Хольского кожууна Республики Тыва»
37		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Бора-Тайга Сут-Хольского кожууна Республики Тыва»

38		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Кара-Чыраа Сут-Хольского кожууна Республики Тыва»
39	Тандинский кожуун	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Владимировка Тандинского кожууна Республики Тыва»
40	Улуг-Хемский кожуун	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 города Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»
41		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 города Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»
42		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия города Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»
43		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Кок-Чыраа Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»
44		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Арыг-Узю Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»
45		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Иштии-Хем Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»
46		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Арыскан Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»
47		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Торгалыг Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»
48		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Эйлиг-Хем Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»
49		Чеди-Хольский кожуун
50	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Хольчук Чеди-Хольского кожууна Республики Тыва»	

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
(«дорожная карта»)
пилотных общеобразовательных организаций Республики Тыва
по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся
общеобразовательных организаций в 2023 году

Таблица 1 – Целевые значения показателей

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение в 2023 году
1	Уровень перехода общеобразовательных организаций (далее – ОО) на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся	%	100

Таблица 2 – Мероприятия по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок реализации	Ожидаемые результаты	
I. Подготовка к переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся				
1	Аудит инфраструктуры ОО (оборудования и сервисов)	Руководители муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО) и государственных ОО, ГБУ «ИОКО РТ»	ежеквартально, до 5 числа следующего за отчетным	Проведена оценка работы систем связи и технического состояния оборудования (диагностика компьютеров, систем внутренних коммуникаций)

2	<p>Оценка готовности школ к переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся согласно следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие материально-технических условий; - готовность педагогических кадров; - мониторинг деятельности ОО по ведению электронного журнала в Единой информационной системе учета и мониторинга достижений обучающихся общеобразовательных организаций Республики Тыва (далее – АИС «Дневник ОО») 	Директора ОО	до 15 августа 2023 г.	Перечень ОО, готовых к переходу на ББЖ
3	<p>Проведение разъяснительной работы среди педагогов ОО, родителей, в т. ч. проведение совещаний, организация педагогических советов, родительских собраний о работе в АИС «Дневник ОО» и переходе на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся</p>	Директора ОО, председатели Управляющих советов ОО	до 15 августа 2023 г.	Проведены совещания для педагогов и родителей по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся, опубликование в СМИ и социальных сетях о работе в АИС «Дневник ОО»
4	<p>Разработка системы контроля деятельности ОО по ведению электронного журнала на муниципальном уровне и уровне ОО</p>	Руководители МОУО, директора ОО	до 15 августа 2023 г.	Приказ об утверждении Регламента контроля деятельности ОО по ведению электронного журнала на муниципальном уровне и уровне ОО
5	<p>Включение мероприятий по дополнительному оснащению</p>	Директора ОО	до 1 сентября 2023 г.	Включение мероприятий по дополнительному оснащению

	компьютерным оборудованием ОО при формировании бюджета на 2024 год			компьютерным оборудованием ОО в бюджет на 2023 год
II. Нормативно-правовое обеспечение перехода на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся				
6	Разработка и утверждение нормативной правовой базы на уровне муниципального образования (в т.ч. приказ об организации перехода ОО муниципального образования на ББЖ)	Руководители МОУО	до 20 августа 2023 г.	Утвержден приказ Управления образования об организации перехода ОО муниципального образования на ББЖ (План мероприятий, Порядок ведения электронного журнала, методические рекомендации)
7	<p>Разработка нормативно-правовой базы на уровне МОУО и пилотных ОО Республики Тыва по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 года N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - издание приказа руководителя образовательной организации о внедрении в деятельность образовательной организации ЭЖ; - разработка регламента ведения ЭЖ; - издание приказа о переходе ОО на ББЖ; - издание приказа о создании рабочей группы при переходе ОО на ББЖ; 	<p>Директора ОО, заместители директоров по учебно-воспитательной работе (далее – УВР), заместители директоров по воспитательной работе (далее – ВР), учителя информатики</p>	до 25 августа 2023 г.	<ul style="list-style-type: none"> - Издан приказ руководителя образовательной организации о внедрении в деятельность образовательной организации электронного журнала (далее – ЭЖ); - Разработан регламент ведения ЭЖ; - Издан приказ о переходе ОО на ББЖ; - Издан приказ о создании рабочей группы при переходе ОО на ББЖ; - Разработан и утвержден план мероприятий ОО по переходу на ББЖ; - Устав ОО и другие локальные нормативные акты ОО изменены в соответствии с

	<ul style="list-style-type: none"> - разработка плана мероприятий ОО по переходу на ББЖ; - внесение изменений в Устав ОО и другие локальные нормативные акты ОО; - внесение изменений в функциональные обязанности работников ОО (должностные инструкции); - внесение изменений в Положение о внутришкольном контроле; - внесение изменений в Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; - разработка и утверждение Положения о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях; - внесение изменений в Положение о формах получения образования в ОО. 			<p>нормативно-правовым актом (далее –НПА) «О внедрении ББЖ»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Внесены изменения в функциональные обязанности работников ОО (должностные инструкции); - Внесены изменения в Положение о внутришкольном контроле; - Внесены изменения в Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; - Разработка и утверждение Положения о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях; - Внесены изменения в Положение о формах получения образования в ОО
III. Методическое обеспечение перехода на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся				
8	Обучение педагогов по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся	Отдел общего образования Минобр РТ, координаторы МОУО, ГАОУ ДПО «ТИРОиПК», ГБУ «ИОКО РТ», Директора ОО	В течение 2023-2024 учебного года, далее ежегодно	Овладение 100% педагогов компетенцией по ведению электронного журнала

9	Оказание методического, информационно-аналитического и технического сопровождения ОО при переходе на ББЖ	Отдел общего образования Министерства образования Республики Тыва, координаторы МОУО, ГАОУ ДПО «ТИРОиПК», ГБУ «ИОКО РТ»	В течение 2023-2024 учебного года, далее ежегодно	Проведены консультации по оказанию методического, информационно-аналитического и технического сопровождения ОО при переходе на ББЖ. Ведение электронного журнала 100% педагогов в ОО
IV. Ведение ББЖ				
10	Своевременное заполнение электронного журнала в АИС «Дневник ОО» в соответствии с принятыми локальными нормативными актами	Директора ОО, заместители директоров по УВР, учителя-предметники	В течение всего срока реализации проекта	Ведение электронного журнала 100% педагогов в ОО в соответствии с принятыми НПА
11	Достижение 100% показателей еженедельного мониторинга по работе в АИС «Дневник ОО»	Муниципальный координатор, администратор ОО	В течение всего срока реализации проекта	100% достигнуты целевые показатели
12	Осуществление контроля деятельности ОУ по ведению электронного журнала в соответствии с Порядком контроля деятельности ОО по ведению электронного журнала на муниципальном уровне и уровне ОО	МОУО, директора ОО, заместители директоров по УВР	В течение всего срока реализации проекта	Справки по итогам контроля

Приложение № 3
к приказу Минобр РТ
от «14» июля 2023 г. № 804-д

**Методические рекомендации по переходу на безбумажный вариант
ведения журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных
организаций в 2023 году**

Автоматизированная информационная система
«Дневник общеобразовательных организаций»

Оглавление

1. Общие положения.	3
2. Порядок действий ОО для осуществления перехода на ББЖ.....	5
2.1. Примерный план работ ОО по переходу на ББЖ.....	7
2.2. Примерный перечень локальных правовых актов, в которые требуется внести изменения для перехода на ББЖ.....	9
2.3. Пример приказа руководителя ОО о переходе ОО на ББЖ.	10
2.4. Перечень законодательных актов и нормативных актов вышестоящих организаций, регламентирующих комплекс вопросов, связанных с переходом ОО на ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде, в случае перехода на ББЖ.....	11
3. Примерный регламент ведения ЭЖ (АИС «Дневник ОО») при переходе на ББЖ.	13
3.1. Общие положения.....	13
3.2. Общие правила ведения учета.....	13
3.3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.....	14
3.4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с АИС «Дневник ОО», обеспечивающим предоставление Услуги.	14
4. Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанных с переходом на ББЖ, и примерные должностные инструкции при ББЖ.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	25

1. Общие положения.

Настоящие методические рекомендации по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы «Дневник общеобразовательных организаций» (далее – Дневник ОО») разработаны для реализации перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. №Пр-15ГС от 02.01.2016 г.: оптимизация электронного и бумажного документооборота с учетом оснащенности компьютерным оборудованием общеобразовательных организаций (далее – ОО), а также с учетом мнения родителей обучающихся.

Настоящие рекомендации разработаны в целях оказания помощи ОО по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся (далее – ББЖ) для реализации услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями Республики Тыва «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Услуга) в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ), требующим обеспечить право родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на *«ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей».*

В результате предоставления указанной Услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- 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);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Услуга предоставляется через АИС «Дневник ОО» (<https://dnevnik.ru/>).

Руководитель ОО несет ответственность за соответствие выбранных средств учета успеваемости нормативным требованиям. Для реализации своей компетенции по выбору средств учета успеваемости ОО должна подготовить соответствующие локальные правовые акты.

АИС «Дневник ОО» предназначена для повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в ОО для реализации федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального и основного общего образования) по созданию информационно-образовательной среды ОО в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

- взаимодействия ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

2. Порядок действий ОО для осуществления перехода на ББЖ.

Переход на ББЖ должен сопровождаться правовым обеспечением через развитие системы локальных актов ОО. Статья 3 Федерального закона № 273-ФЗ предусматривает автономию ОО, что дает право каждой ОО разрабатывать собственную нормативно-правовую базу, не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в сфере 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 самой ОО. На основе разноуровневой законодательной базы создается единая нормативная система управления ОО.

Часть 3 статьи 30 «Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения» Федерального закона №273: *«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)».*

В процессе создания локальных нормативных актов ОО необходимо предусмотреть этап обсуждения проектов принимаемых документов со всеми заинтересованными лицами, а также организовать правовую экспертизу рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости).

Информация о локальных 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.

Переход на ББЖ предполагает прохождение трех этапов¹:

- предварительного,
- подготовительного,
- основного (завершающего).

Критерии этапов представлены в Таблице 1.

¹ Этап внедрения ЭЖ в ОО и соответствующие мероприятия, необходимые для подготовки и внедрения ЭЖ регламентированы Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Таблица 1 – Критерии этапов перехода на ББЖ.

Этап	Критерии
1. Предварительный	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка готовности ОО к переходу на ББЖ. <p>Оценка производится на основании еженедельных показателей активности ОО при работе в АИС «Дневник ОО».</p> <p>Требования к показателям активности ОО для перехода на ББЖ представлены в Таблице 2</p>
2. Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка локальной базы, которая регламентирует переход на ББЖ. <p>Примерный перечень локальных актов, в которые требуется внести изменения для перехода на ББЖ. (См. п.2.2.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка кадров ОО к переходу на ББЖ. (См. Таблица 2) • Информационно-разъяснительная работа с обучающимися, родителями (законными представителями обучающихся по переходу на ББЖ. • Подготовка материально-технической базы ОО. (См. Таблица 2)
3. Основной (завершающий)	<ul style="list-style-type: none"> • Ведение учета выполнения учебной программы только средствами АИС «Дневник ОО». <p>На основном (завершающем) этапе необходимо обязательное выполнение одного из условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наличие доступа в АИС «Дневник ОО» в каждом классе (минимальное условие); • наличие мобильного доступа к АИС «Дневник ОО» у каждого педагогического работника ОО (оптимальное условие).

2.1. Примерный план работ ОО по переходу на ББЖ.

Таблица 2 – Примерный план работ по переходу на ББЖ

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Предварительный этап		
1.1	Поддержание повышенной активности пользователей в АИС «Дневник ОО»		
2	Подготовительный этап		
2.1	Подготовка материально-технической базы		
2.1.1	Проведение анализа технического оснащения ОО для ББЖ	<i>Поставить сроки исходя из своих возможностей</i>	
2.1.2	Составление плана дополнительного оснащения		
2.1.3	Составление плана для дополнительного выделения ресурсов		
2.1.4	Составление схемы расположения компьютеров в ОО и графика доступа к ним всех сотрудников, участвующих в работе на АИС «Дневник ОО»		
2.2	Подготовка локальной базы		
2.2.1	Анализ имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов, включая: - план работ по реализации модели функционирования ОО с ББЖ; - разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных актов) ОО, относящихся к ББЖ, в том числе в должностные инструкции		
2.2.2	Организация и ознакомление с новыми локальными актами всех участников образовательного процесса. Провести: - административное совещание, - собрание трудового коллектива, - собрание родителей, - классные ученические собрания и др. - управляющий совет		
2.2.3	Приказом руководителя ОО утвердить регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием АИС «Дневник ОО» (в регламенте		

	определяется ответственность лиц за сохранность данных)		
2.2.4	Издание приказа ОО о переходе на ББЖ и утверждении локальных актов		
2.2.5	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа, руководителя ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных правовых актов		
2.2.6	Размещение на официальном сайте ОО информации о локальных правовых актах ОО, обеспечивающих ББЖ		
2.3	Подготовка кадров ОО, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся к переходу на ББЖ		
2.3.1	Проведение анализа психологической готовности сотрудников ОО к ББЖ.		
2.3.2	Разъяснительная работа: Проведение классных часов для обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ.		
2.3.3	Разъяснительная работа: Проведение родительских собраний для родителей (законных представителей) обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ.		
2.3.4	Организация консультирования педагогических работников работе с электронным журналом в условиях ББЖ (по мере необходимости)		
3	Основной (завершающий) этап		
3.1	Ввод информации по успеваемости обучающихся на АИС «Дневник ОО»	Ежедневно	
3.2	Контроль ввода информации успеваемости обучающихся на АИС «Дневник ОО»	Весь период работы	
3.3	Формирование отчетности по переходу на ББЖ	Ежеквартально	

2.2. Примерный перечень локальных правовых актов, в которые требуется внести изменения для перехода на ББЖ.

Локальные правовые акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность:

- должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей;
- положение об установлении надбавок и доплат (положение о стимулирующем фонде оплаты труда) к должностным окладам сотрудников, выполняющих дополнительную нагрузку по обеспечению функционирования ЭЖ, если данная деятельность не предусмотрена их основными обязанностями,
- положение о внутришкольном контроле,
- положение об учебном кабинете,
- инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах.

Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса (при необходимости):

- правила поведения обучающихся,
- трудовой договор (контракт) с работниками,
- положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся,
- положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях,
- положение о формах получения образования в данном ОО (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий и др.),
- положение об организации и проведении профориентационной работы в ОО,
- положение о защите персональных данных работников и обучающихся ОО,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся,
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- порядок учета мнений обучающихся и их родителей (законных представителей) при принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся,
- порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.

Локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений (при их наличии и необходимости):

- положение о педагогическом совете,
- положение о творческих группах,
- положение о методическом совете,
- коллективный договор.

Краткие рекомендации к отдельным документам даны в ПРИЛОЖЕНИИ 1.

2.3. Пример приказа руководителя ОО о переходе ОО на ББЖ.

Приказ по ОО № _____
от _____ 2023 г.

О переходе ОО на безбумажный вариант ведения журнала

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. План по переходу на безбумажный вариант ведения журнала (далее - ББЖ) успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций в 2023 году (дорожную карту);
 - 1.2. Порядок безбумажного ведения журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций;
 - 1.3. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью АИС «Дневник ОО»;
2. Провести внедрение ББЖ в АИС «Дневник ОО» в соответствии с Планом работ по переходу на безбумажный вариант ведения журнала (Приложение № ____).
3. Использовать АИС «Дневник ОО» для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
4. Зам. директора по _____ обеспечить контроль за выполнением Плана работ по внедрению ББЖ.
5. Заместителю(ям) директора по УВР _____ обеспечить информационное наполнение в АИС «Дневник ОО», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению в АИС «Дневник ОО» и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
6. Возложить на _____ обязанности по контролю за техническим обеспечением работы АИС «Дневник ОО» согласно должностным обязанностям. (При отсутствии сотрудника с соответствующими должностными обязанностями – возложить исполнение указанных обязанностей на конкретного работника приказом).
7. Возложить на _____ обязанности по консультированию учителей по вопросам работы в АИС «Дневник ОО» согласно должностным обязанностям, / (При отсутствии сотрудника с соответствующими должностными обязанностями – возложить исполнение указанных обязанностей на конкретного работника приказом).
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель ОО: _____

2.4. Перечень законодательных актов и нормативных актов вышестоящих организаций, регламентирующих комплекс вопросов, связанных с переходом ОО на ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде, в случае перехода на ББЖ.

1. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».
6. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р.
8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р.
9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р.
10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р».
11. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
12. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. N 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования».
15. Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).

17. ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы

18. ГОСТ 34.201-89. Государственный стандарт Союза ССР. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.

19. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 о Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

20. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

21. Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

3. Примерный регламент ведения ЭЖ (АИС «Дневник ОО») при переходе на ББЖ.

3.1. Общие положения

3.1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения ЭЖ в ОО в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее - ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

3.1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель ОО.

3.1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

3.1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

3.1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

3.1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации АИС «Дневник ОО» на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

3.1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

3.2. Общие правила ведения учета

3.2.1. Работа с ЭЖ в ОО проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в АИС «Дневник ОО», обеспечивающем предоставление Услуги.

3.2.2. Администрация ОО (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в АИС «Дневник ОО» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

3.2.3. Учитель-предметник работает в АИС «Дневник ОО» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

3.2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

3.2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

3.2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после

окончания занятий в данном конкретном классе.

3.2.8. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.2.9. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

3.2.10. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.2.11. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

3.3 Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. № 9.

3.3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.3.4. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.4 Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с АИС «Дневник ОО», обеспечивающим предоставление Услуги.

3.4.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Дневник ОО» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки АИС «Дневник ОО».

3.4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

4. Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанных с переходом на ББЖ, и примерные должностные инструкции при ББЖ.

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» определена должностная обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала)», должностная инструкция преподавателя: «Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации)» и должностная обязанность преподавателя - «Составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации».

В разделе «Общие положения» данного документа отмечается:

«3. Квалификационные характеристики применяются в качестве нормативных документов или служат основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников. При необходимости должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

4. Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к квалификации».

В разделе «Должностные обязанности» содержится перечень основных трудовых функций, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию по должностям служащих.

В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе «Требования к квалификации» определены необходимые для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки работника, удостоверяемый документами об образовании, а также требования к стажу работы.

5. При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-педагогических условиях (например, каникулярный период, не совпадающий с отпуском работников, отмена для обучающихся, воспитанников учебных занятий, изменение режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям и т.п.), а также установление требований к необходимой специальной подготовке работников.

6. В целях совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учреждения возможно расширение круга их обязанностей по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой. В этих случаях без изменения должностного наименования работнику может быть поручено выполнение

обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации».

В связи с переходом ОО на ББЖ необходимо привести должностные обязанности работников ОО, участвующих в реализации проекта, в соответствие с предполагаемым для выполнения объемом работы в условиях ведения ЭЖ и ЭД.

Ведение ЭЖ в ОО обеспечивают следующие категории работников:

- администрация ОО;
- педагогические работники ОО;
- технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);
- другие категории на усмотрение ОО.

Численность персонала, обеспечивающего работу в АИС «Дневник ОО», определяется техническими характеристиками и инструкцией по эксплуатации АИС «Дневник ОО», реализующей функции АИС «Дневник ОО», а также потребностями ОО.

В соответствии с пп.5-6 раздела «Общие положения» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих следует (при необходимости) внести изменения (дополнения) в должностные инструкции работников, касающиеся:

– уровня ИКТ-компетентности сотрудника ОО, ее соответствие требованиям, необходимым для работы в АИС «Дневник ОО»:

– получение, ввод и редактирование информации в АИС «Дневник ОО» должны быть доступны для пользователей с навыками работы в сети Интернет и с офисным программным обеспечением (далее – ПО) (текстовые и табличные редакторы);

– администрирование в АИС «Дневник ОО» (в том числе в части базовых функций организации учета учебного процесса) должно быть доступным ответственному сотруднику ОО с навыками работы в сети Интернет, с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы), обладающему начальными навыками администрирования информационных систем;

– перечня дополнительных обязанностей по внедрению и использованию АИС «Дневник ОО».

Изменения должностных инструкций утверждаются приказом руководителя ОО, который доводится до сведения поименованных в нем (Приказе) лиц.

Администрации ОО следует учитывать, что многие из принятых локальных правовых актов, например, расширенные должностные инструкции, фактически не могут быть выполнены до начала функционирования АИС «Дневник ОО».

В соответствии со статьей 74 главы 12 раздела III Трудового Кодекса Российской Федерации «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда» о необходимости перевода учета учебной деятельности в электронный вид работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

При введении электронных форм учета необходимо соблюдение трудового законодательства. Недопустим неоправданный рост трудозатрат на ведение двойного учета, рабочие места должны быть оборудованы надлежащим образом.

Примерные должностные обязанности по работе с Системой руководителя ОО, его заместителей, классного руководителя, учителя-предметника и специалиста, сотрудника ОО, ответственного за ведение АИС «Дневник ОО», отражены в ПРИЛОЖЕНИИ 2.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Методическим рекомендациям по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений в 2023 году

Рекомендации по внесению изменений в локальные правовые акты ОО для перехода на ББЖ

В соответствии с п. 3 статьи 30 Федерального закона №273-ФЗ для перехода на ББЖ в процессе внесения изменений в локальные правовые акты ОО необходимо *учитывать мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.*

При ведении журналов успеваемости, дневников обучающихся необходимо соблюдать требования Федерального закона N 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных».

Перечень локальных правовых актов и дополнения к ним для перехода на ББЖ

1. Правила приема в ОО в связи с переходом на ББЖ.

Дополнения связаны с изменениями в документах, выданных выбывшему из ОО обучающемуся или прибывшему в ОО на обучение во 2-11 классы.

2. Положение о формах получения образования в данном ОО (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий и др.) в условиях перехода на ББЖ.

- Если семейная форма получения образования (самообразование) - все документы на бумажном носителе.

Дополнения связаны с выбором формы учета успеваемости, проведением и документированием промежуточной и итоговой аттестации обучающегося в соответствии с принятым в ОО регламентом, а также обеспечением хранения данных.

3. Трудовой договор (контракт) с работниками.

Дополнения связаны с изменением условий работы в соответствии с новыми (измененными) должностными обязанностями.

4. Положение об аттестации педагогических кадров в условиях перехода на ББЖ.

Дополнения связаны с необходимостью проведения обучения (повышения квалификации) сотрудников, участвующих в ведении ЭЖ в ОО, а также их аттестации на предмет знания АИС «Дневник ОО» и навыков работы в ней.

5. Положение об учебном кабинете в условиях перехода на ББЖ.

Дополнения связаны с оборудованием рабочего места участника реализации перехода на ББЖ.

В рабочем кабинете сотрудника (педагога) должны быть обеспечены условия для реализации им должностных обязанностей в полном объеме, в том числе связанных с заполнением ЭЖ.

При необходимости вносятся изменения и в другие разделы документа.

Дополнения в Правила поведения обучающихся в условиях перехода на ББЖ.

Дополнения связаны с необходимостью ознакомления с правилами доступа к АИС «Дневник ОО», действующими в АИС «Дневник ОО», его (обучающегося) обязанностями информирования классного руководителя, учителя, службы поддержки в случаях:

- 1.неправильного выставления оценки в ЭЖ;
- 2.утери полученного логина/пароля;
- 3.выполнения требований безопасности по отношению к защите информации и персональных данных.

С данным пунктом Правил обучающийся и родители (законные представители) должны быть ознакомлены под подпись.

Обучающиеся должны быть осведомлены о своих правах на получение информации через Школьный портал в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов.

Дополнения в Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в условиях перехода на ББЖ.

Дополнения связаны с установлением идентичности систем учета успеваемости учащихся в классном журнале (дневнике обучающегося) на бумажном носителе и в ЭЖ, а также обеспечением их сохранности, с возможными особенностями в учете успеваемости обучающихся и информировании их и родителей (законных представителей) о полученных оценках и других достижениях или пробелах в знаниях через АИС "Дневник ОО".

В АИС «Дневник ОО» каждому обучающемуся в соответствии с утвержденным в ОО регламентом должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводной ведомости (один из отчетов АИС «Дневник ОО»).

В соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главахривом СССР 15 августа 1988 года) (ред. от 31 июля 2007 года) определяется следующий порядок хранения:

Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.

При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости 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;

Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости 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.

Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

Дополнения в Положение о внутришкольном контроле при переходе на ББЖ.

В локальном акте ОО к формам и методам контроля (изучение состояния документации) добавляется возможность его проведения на основании сформированных в АИС «Дневник ОО» отчетов. При этом можно перечислить темы контроля, которые будут проводиться через отчеты АИС «Дневник ОО».

Например, следующие направления контроля:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

Администрация ОО имеет возможность получить из АИС «Дневник ОО» аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- отчетность по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:
 - обучающемуся;
 - классу.
- отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- отчетность о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- отчетность о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации ОО для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся;
- отчетность о выполнении учебных планов организацией по всем профилям обучения.

АИС "Дневник ОО" позволяет контролировать своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об оценках успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;

– получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник ОО»;

– просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник ОО»;

– формирование выписок в бумажной форме с АИС «Дневник ОО» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

Контролирует регистрацию факта ознакомления гражданина со сведениями ЭД.

Дополнения к Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах, связанные с переходом на ББЖ.

Дополнения связаны с выполнением требований к информационной безопасности АИС «Дневник ОО», обеспечивающей предоставление Услуги.

АИС "Дневник ОО" относится к группе многопользовательских информационных систем с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система соответствует требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством, к информационным системам, осуществляющим обработку персональных данных.

АИС "Дневник ОО" обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.

Для настройки прав пользователей в системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в АИС "Дневник ОО"

Особо оговаривается регламент общих ограничений для участников образовательного процесса при работе с АИС "Дневник ОО", обеспечивающей предоставление Услуги.

Участники образовательного процесса, имеющие доступ в АИС "Дневник ОО", не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС "Дневник ОО" другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС "Дневник ОО" другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

Участники образовательного процесса, имеющие доступ к АИС «Дневник ОО», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Участники образовательного процесса, имеющие доступ к АИС «Дневник ОО», в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОО, службу технической поддержки Школьного портала.

Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ в АИС «Дневник ОО», с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.

При проведении работ по обеспечению безопасности информации в АИС «Дневник ОО» участники образовательного процесса, имеющие доступ в АИС «Дневник ОО», обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Дополнения в Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях в условиях перехода на ББЖ.

Дополнения могут касаться возможностей АИС «Дневник ОО»:

1. Формировать отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
2. Получать из АИС «Дневник ОО» аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
 - Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:
 - обучающемуся;
 - классу.
 - Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
 - Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
 - Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
3. Предоставлять информацию об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
 - получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник ОО».
 - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник ОО»;
 - формирование выписок в бумажной форме из АИС «Дневник ОО» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
 - формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений, обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы, учебного потока или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение.

Дополнения в Правила внутреннего распорядка ОО в связи с переходом на ББЖ.

Дополнения вносятся в части организации работы педагогов в условиях перехода на ББЖ для фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основной образовательной программы, возможности использования данных, формируемых в ходе ведения журнала, для решения задач управления образовательной деятельностью. Дополнения, прежде всего, касаются внесения изменений в должностные обязанности отдельных категорий работников, участвующих в наполнении и использовании результатов АИС «Дневник ОО» в своей деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Методическим рекомендациям по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций в 2023 году

Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанных с переходом на ББЖ, и примерные должностные инструкции

Примерные должностные обязанности по работе с АИС «Дневник ОО» руководителя ОО, его заместителей, классного руководителя, учителя-предметника и специалиста, сотрудника ОО, ответственного за ведение ЭЖ.

Примерные должностные обязанности заместителей руководителя ОО в связи с переходом на ББЖ.

Дополнение в должностные обязанности заместителя руководителя ОО, работающего в АИС «Дневник ОО»:

1. Вместе с руководителем обеспечивает условия для работы в АИС «Дневник ОО».
2. Принимает участие в разработке локальных правовых актов ОО по переходу на ББЖ.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в АИС «Дневник ОО». Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
4. Отмечает факты замены уроков.
5. В срок до 10 сентября каждого учебного года осуществляет в АИС «Дневник ОО» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - Учебные периоды (типы и границы учебных периодов).
 - Каникулы (типы и границы каникулярных периодов).
 - Предметы ФБУП (список предметов, преподаваемых в ОО в соответствие с ФБУП).
 - Предметы компонента ОО (список предметов компонента ОО).
 - Кабинеты.
 - Сотрудники.
 - Классы (списки классов с указанием классных руководителей).
 - Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам).
 - ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам).
 - Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей)).
 - ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля)).

6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в АИС «Дневник ОО»:

Фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- формирование перечня предметов компонента ОО;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных Услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрация замен и переносов уроков;
- регистрация выданных домашних заданий;
- регистрация рекомендаций педагогов;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

7. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

9. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.

10. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

11. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

12. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

13. Получает из АИС «Дневник ОО» аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

- обучающемуся;
- классу.

Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля). Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся.

Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации ОО для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.

Формирование отчетности о выполнении учебных планов ОО по всем профилям обучения.

14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

- получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителям (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник ОО»;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник ОО»;

- формирование выписок в бумажной форме из АИС «Дневник ОО» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

15. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в АИС «Дневник ОО».

16. Контролирует обеспечение в АИС «Дневник ОО» следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОО;

- просмотр и редактирование всей информации в АИС «Дневник ОО» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатку информации из АИС «Дневник ОО». в соответствии с административными регламентами ОО;

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

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

- экспорт информации из АИС «Дневник ОО» в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;

- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

- настройку структуры учебного года (периодов обучения);

- настройку систем оценивания.

17. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник ОО», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Дневник ОО» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС «Дневник ОО» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

18. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник ОО», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

19. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник ОО», в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОО, службу технической поддержки АИС «Дневник ОО». Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в АИС «Дневник ОО», с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Дополнение в функциональные обязанности классного руководителя в связи с переходом на ББЖ.

Классный руководитель обязан:

- раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный АИС «Дневник ОО»;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании ЭД и сервисах системы (информирование по электронной почте).

Должностная инструкция классного руководителя по работе в АИС «Дневник ОО» при переходе на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся.

1. Раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет АИС «Дневник ОО».

2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

- получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник ОО»;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник ОО»;

- формирование выписок в бумажной форме из АИС «Дневник ОО» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями АИС «Дневник ОО».

4. Контролирует регистрацию в АИС «Дневник ОО» ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой, по классу и отдельным учащимся.

6. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны внести в АИС «Дневник ОО» списки учебных групп своего класса.

7. Школьный портал обеспечивает педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

8. Обеспечивает безопасность информации в АИС «Дневник ОО», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

9. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник ОО», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Дневник ОО» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС «Дневник ОО» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

10. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник ОО», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

11. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник ОО», в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в АИС «Дневник ОО», с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Дополнение в функциональные обязанности учителя-предметника в связи с переходом на ББЖ.

Учитель-предметник имеет право;

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать ЭЖ после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;

- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

Должностная инструкция учителя-предметника по работе в АИС «Дневник ОО» в связи с переходом на ББЖ.

1. Учитель-предметник работает в АИС «Дневник ОО» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

4. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы

(в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

5. Оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоил, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

6. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

8. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

13. Обеспечивает безопасность информации в АИС «Дневник ОО», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

14. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник ОО», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Дневник ОО» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС «Дневник ОО» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

15. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник ОО», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

16. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник ОО», в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в АИС «Дневник ОО», с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Дополнение в функциональные обязанности сотрудника ОО, ответственного за ведение АИС «Дневник ОО» (школьного координатора), в связи с переходом на ББЖ.

имеет право:

- производить настройку системных параметров АИС «Дневник ОО», в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование АИС «Дневник ОО» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

обязан:

Совместно с разработчиками АИС «Дневник ОО» и администрацией ОО обеспечивать выполнение требований:

- К защите информации от несанкционированного доступа.
- Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей АИС «Дневник ОО».
- Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
- Должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в АИС «Дневник ОО» с регистрацией времени и авторства.

По сохранности информации

- АИС «Дневник ОО» должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
- В АИС «Дневник ОО» должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
- АИС «Дневник ОО» должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.