

Приложение 1
к приказу МОУ «Аннинская школа»
от 31.08.2018 № 94/1-р

**План работы (дорожная карта)
по переходу на электронный журнал без использования бумажных
носителей**

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Анализировать материально-технические условия	До 01.09.2018	Зам. директора по АХЧ
2.	Обеспечить постоянный доступ к сети Интернет в учебных кабинетах	До 01.09.2018	Технический специалист
3.	Провести подготовку педагогических кадров к использованию ИС «Дневник.ру»	До 01.09.2018	Зам. директора по УВР
4.	Разработать локальные акты, регламентирующие работу с ЭЖ: - план мероприятий по переходу на ЭЖ; - приказ о переходе на ЭЖ; - положение о работе с ЭЖ; - внести изменения в должностные инструкции, функциональные обязанности работников и др.	До 01.09.2018	Заместитель директора по УВР
5.	Организовать обучение педагогических работников по пользованию ИС «Дневник.ру»	Сентябрь	Технический специалист
6.	Организовать разъяснительную консультационную работу с педагогическими работниками по пользованию ЭЖ	Постоянно	Зам. директора по УВР Технический специалист
7.	Разработать систему контроля деятельности школы по ведению ЭЖ	До 01.09.2018	Зам. директора по УВР
8.	Осуществлять контроль за ведением ЭЖ	Постоянно	Зам. директора по УВР
9.	Провести родительские собрания по вопросам введения ЭЖ	Сентябрь	Классные руководители
10.	Провести обучение учащихся работе с ЭЖ	Сентябрь	Классные руководители
11.	Организовать постоянную консультативную помощь учащимся и родителям (законным	Постоянно	Классные руководители

	представителям)		
12.	Обеспечить беспрепятственный доступ по личному логину и паролю в ЭЖ всех участников образовательных отношений	Постоянно	Администратор ЭЖ
13.	Организация технического обслуживания ИС «Дневник.ру»	Постоянно	Технический специалист

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам, несет директор школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре школы.

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

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся класса.

2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением «О порядке и формах оценивания».

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с положением «Об архиве».

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.