

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

ПРИКАЗ

07.06.2021

с.Зерновое

№ 104

**О внедрении в управление деятельностью
МБОУ «Зерновская школа» электронного журнала**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ «Зерновская школа», планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», на основании приказа управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 20.05.2021 года № 281 «О внедрении в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Красногвардейского района Республики Крым в 2021/2022 учебном году единой системы ведения электронных журналов обучающихся»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. План работ по внедрению в МБОУ «Зерновская школа» Электронного журнала/дневника (Приложение № 1);
- 1.2. Регламент ведения электронного журнала (Приложение № 2);
- 1.3. Регламент оказания услуги «Электронный дневник» (Приложение № 3);
- 1.4. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (Приложение № 4);
- 1.5. Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале (Приложение № 5).

2. Создать рабочую группу по реализации модели функционирования МБОУ «Зерновская школа» с использованием Электронного журнала/дневника в АИС «КРОС» в составе:

Председателя: Онасенко Э.М. – директор

Членов группы: Ивановой А.Л. – заместителя директора

Мазуркевич Н.В. – заместителя директора, учителя

Радченко Ж.М. – учителя

Фокина Н.С. – учителя

Зайцева Н.П. – учителя

3. Рабочей группе:

- 3.1. Разработать локальные акты, обеспечивающие переход на электронный журнал до 01.09.2021 г.
- 3.2. Провести анализ технического оснащения МБОУ «Зерновская школа» к внедрению Электронного журнала/дневника.
- 2.2. Провести анализ курсовой подготовки учителей по ИКТ грамотности.
3. Провести внедрение электронного журнала в соответствии с Графиком работ по внедрению электронного журнала (Приложение № 6).
4. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, элективных курсов, объединений дополнительного образования.
5. Заместителю директора по УВР Ивановой А.Л.:
 - 5.1. Обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению электронного журнала.
 - 5.2. Обеспечить информационное наполнение электронного журнала по модулю «Учебный процесс», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей - предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) обучающихся о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
6. Возложить на учителя информатики Мазуркевич Н.В.:
 - 5.1. Обязанности по контролю за техническим обеспечением работы Электронного журнала включив их в ее должностные обязанности.
 - 6.2. Обязанности по консультированию учителей по вопросам работы Электронного журнала согласно должностным обязанностям.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Э.М.Онасенко

**План работ МБОУ «Зерновская школа»
по внедрению ЭЖ на этапах: подготовительном, проектирования нормативного и
регламентационного обеспечения, согласования и принятия нормативного и
регламентационного обеспечения, начала использования ЭЖ**

№п/п	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответственные
	Работа с кадрами			
1.	Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ	подготовительный	август 2021 г.	Директор Э.М.Онасенко
2.	Проведение анализа уровня ИКТ - компетентности сотрудников ОО, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ	подготовительный	август 2021 г.	Директор Э.М.Онасенко
3.	Определить состав работников ОО, участвующих во внедрении ЭЖ	подготовительный	август 2021 г.	Директор Э.М.Онасенко
4.	Распределить обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками ОО, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	подготовительный	август 2021 г.	Директор Э.М.Онасенко
5.	Определить состав сотрудников ОО, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	август 2021 г.	Директор Э.М.Онасенко
	Техническое обеспечение			
1.	Провести анализ выбранного программного обеспечения для работы с ЭЖ на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения ЭЖ	подготовительный	август 2021 г.	Учитель информатики Мазуркевич Н.В.
2.	Проведение анализа технического оснащения ОО, определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ	подготовительный	август 2021 г.	Директор Э.М.Онасенко
3.	Определить ответственных за	согласование и	август 2021 г.	Директор Э.М.Онасенко

	имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры с учетом распределения этих средств по помещениям ОО	принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
4.	Назначить администратора ЭЖ, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ сотрудниками ОО, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	август 2021 г.	Директор Э.М.Онасенко
5.	Провести анализ наличия минимального набора необходимых функций в части учета выполнения учебной программы и необходимо обеспечить инструментарий для отражения их в электронной форме в выбранной системе ЭЖ для принятия решения о полной замене традиционного документооборота ОО на бумажных носителях на электронный.	начало использования ЭЖ	август 2021 г.	Директор Э.М.Онасенко
Разработка локальной нормативной базы введения ЭЖ и ЭД				
1.	Формирование группы разработки (ГР) нормативного и регламентационного обеспечения.	подготовительный	до 01.09.2021 г.	Заместитель директора Иванова А.Л.
2.	Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы ГР и указанием сроков проведения работ	подготовительный	до 01.09.2021 г.	Заместитель директора Иванова А.Л.
3.	Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов, включая: - Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных нормативных актов) ОО, относящихся к использованию ЭЖ	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Рабочая группа
4.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов. Провести: - административное совещание, - педагогический совет, - собрание родителей,	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Директор Э.М.Онасенко, Заместитель директора Иванова А.Л., классные руководители

5.	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. Получение согласия на обработку персональных данных	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Директор Э.М.Онасенко, Заместитель директора Иванова А.Л., классные руководители
6.	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОО)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Директор Э.М.Онасенко
7.	Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Директор Э.М.Онасенко
8.	Утверждение: - регламента предоставления услуги ЭЖ/ ЭД; - регламента ведения электронного журнала; - регламента оказания помощи при работе с ЭЖ; - изменений или расширения должностных инструкций	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Директор Э.М.Онасенко
9.	Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ	сентябрь 2021 г.	Классные руководители
10.	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ	сентябрь 2021 г.	Классные руководители
11.	Издание приказа о начале использования ЭЖ с утверждением плана работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ;	начало использования ЭЖ	до 01.09.2021 г.	Заместитель директора Иванова А.Л.
12.	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	начало использования ЭЖ	до 01.09.2021 г.	Директор Э.М.Онасенко

13.	Разместить на официальном сайте ОО в подразделе «Электронный журнал» информацию о локальных нормативных правовых актах ОО, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ	начало использования ЭЖ	до 01.09.2021 г.	Ответственный за ведение школьного сайта Радченко Ж.М.
14.	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы.	начало использования ЭЖ	Ежедневно	Заместитель директора Мазуркевич Н.В.
15.	Контроль за организацией работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Весь период работы	Заместитель директора Мазуркевич Н.В.
16.	Формирование отчетности по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Ежеквартально	Заместитель директора Мазуркевич Н.В.
Информационное обеспечение ЭЖ				
1.	Подготовка информации для базы данных ЭЖ	подготовительный	август 2021	Заместитель директора Мазуркевич Н.В.
2.	Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом	подготовительный	август 2021	Заместитель директора Мазуркевич Н.В.
3.	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ	начало использования ЭЖ	август 2021	Заместитель директора Мазуркевич Н.В.

Регламент ведения электронного журнала в МБОУ «Зерновская школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – 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 образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана и образовательной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор МБОУ «Зерновская школа».

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса возлагается на заместителя директора по учебно- воспитательной работе МБОУ «Зерновская школа».

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

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

2.4. 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 действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. 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.

3.3. 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- 2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы

Регламент оказания услуги электронный дневник(информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) устанавливает последовательность и сроки процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее – Регламент).

1.2. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Зерновская школа» Красногвардейского района Республики Крым (далее - МБОУ «Зерновская школа»).

1.3. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «Зерновская школа» (автоматически).

2. Заявители

2.1. В качестве заявителей выступают физические лица – обучающиеся МБОУ «Зерновская школа» и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

2.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

3. Предоставление услуги

3.1. Доступ к электронному журналу/дневнику предоставляет администратор МБОУ «Зерновская школа» или классный руководитель после зачисления обучающегося в школу и внесения данных обучающегося в систему Электронного журнала в соответствии с заявлением и согласием на обработку персональных данных (Приложение 1,2).

4. Срок предоставления услуги

4.1. Доступ к электронному журналу/дневнику обеспечивается постоянно на весь период обучения в МБОУ «Зерновская школа» обучающегося, в течение учебного года (сентябрь – июнь).

4.2. Формирование доступа заявителя к электронному журналу/дневнику МБОУ «Зерновская школа» не может превышать двух рабочих дней.

4.3. Обновление информации об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися осуществляется не реже одного раза в неделю.

4.4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год)

4.5. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

5. Отказ в предоставлении услуги

5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;

- лицо, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, не является обучающимся МБОУ «Зерновская школа»;

- заявление заявителя об отказе в получении услуги (Приложения 3, 4).

5.2. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается руководителем образовательного учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

6. Результат предоставления услуги

6.1. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся путем:

- предоставления заявителю доступа к электронному журналу/дневнику;

- отказа в предоставлении услуги.

6.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление услуги (отказ в предоставлении услуги), могут быть:

- выдан лично заявителю в виде ссылки, пароля и логина для доступа к электронному журналу/дневнику;

- направлен заявителю в форме электронного документа через электронную почту, sms-информирование.

7. Порядок информирования о предоставлении услуги

7.1. Информация о предоставлении услуги размещается на информационном стенде в МБОУ «Зерновская школа», официальном сайте образовательного учреждения.

Приложение 1 к Регламенту
предоставления услуги
электронный дневник

Директору МБОУ «Зерновская школа»
Онасенко Э.М.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

(Ф.И.О. ребенка, дата, месяц, год рождения)

учащегося _____ класса и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса в информационной системе, в том числе:

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

С порядком предоставления услуги «Электронный дневник», изложенным в Договоре о предоставлении услуги «Электронный дневник» родителю (законному представителю) обучающегося в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Зерновская школа» с использованием автоматизированной системы «Электронный журнал» ознакомлен(а).

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

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

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

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

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

1. Сведения личного дела Обучающегося:

- фамилия, имя, отчество;

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

2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:

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

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
дата

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

представителя)

Подпись родителя (законного

Отметка Школы о получении настоящего заявления

Вход. № _____

« ____ » _____ г.

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

действующий(ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее – Учащийся):

_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата, месяц, год рождения)
документ, удостоверяющий личность ребенка _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Как законный представитель на основании _____
(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем ребенка))

даю свое согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Зерновская школа» Красногвардейского района Республики Крым (далее – Оператор) (297043, Республика Крым, Красногвардейский район, с.Зерновое, ул. Мичурина, дом 14А, ИНН 9105007874) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

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

– учащегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, фотография, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, класс); результаты освоения образовательных программ; результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях.

Цели обработки персональных данных:

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

– внесение сведений об Учащемся в:

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

Оператор вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам учреждения;
- размещать коллективные фотографии обучающихся, на стендах в помещениях школы и на официальном сайте школы (без указания Ф.И.О.);
- размещать на официальном сайте Учреждения информацию об участии и достижениях Учащегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс).
- предоставлять данные обучающегося для участия в школьных, муниципальных, республиканских и всероссийских конкурсах, олимпиадах.
- включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

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

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3 к Регламенту
предоставления услуги
электронный дневник

Директору МБОУ «Зерновская школа»
Онасенко Э.М.

_____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу (просим) не предоставлять мне (нам) услугу по доступу к сервису "Электронный журнал/дневник", входящему в информационную систему школы, для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего ребенка (дочери, сына)

Фамилия, имя, отчество ребенка

обучающегося МБОУ «Зерновская школа».

Всю информацию об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего ребенка (дочери, сына) прошу предоставлять еженедельно с помощью (смс-сообщений, на электронную почту, на бумажном носителе и др.)

Родитель

Подпись _____

Дата «_____» _____ 20____ г.

Родитель

Подпись _____

Дата «_____» _____ 20____ г.

Приложение 4 к Регламенту
предоставления услуги
электронный дневник

Директору МБОУ «Зерновская школа»
Онасенко Э.М.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу (просим) отменить предоставление мне (нам) информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего ребенка (дочери /сына)

Фамилия, имя, отчество ребенка

обучающегося МБОУ «Зерновская школа» через сервис "Электронный журнал/ дневник", входящего в информационную систему школы.

Родитель

Подпись _____

Дата «_____» _____ 20____ г.

Родитель

Подпись _____

Дата «_____» _____ 20____ г.

РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

1. Общие положения

1.1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом МБОУ «Зеновская школа» (далее – Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам МБОУ «Зерновская школа» (далее - общеобразовательное учреждение) при работе с электронным журналом успеваемости (далее – ЭЖ).

1.2. Регламент подразумевает описание условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

1.3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления общеобразовательным учреждением, введению электронного документооборота.

1.4. При подготовке регламента оказания помощи при работе в Электронном Журнале учитывались следующие характеристики:

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников общеобразовательного учреждения, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическую готовность сотрудников общеобразовательного учреждения к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение общеобразовательного учреждения и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в общеобразовательном учреждении и организация доступа к ним.

2. Обучение (консультирование) педагогов общеобразовательного учреждения

Ответственный за внедрение ЭЖ проводит обучение и консультации по следующим направлениям:

2.1. Обучение педагогов общеобразовательного учреждения технологиям работы с ЭЖ не реже 1 раза в четверть.

2.2. Консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в ЭЖ, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.

2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭЖ.

2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭЖ.

2.5. Консультирование педагогов для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий.

2.6. Консультирование педагогов школы вопросам учета посещаемости, обучающихся школы через «АРМ класс».

2.7. Консультирование педагогов школы по работе с модулем «АРМ класс» для получения информации об изменении успеваемости обучающихся школы.

2.8. Консультирование педагогов школы по работе с модулем «Успеваемость» и «Аналитика» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся школы.

2.9. Составляет График работы для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ.

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00

2.10. Каждому сотруднику выдается Руководство Пользователя для работы с сервисом ЭЖ.

2.11. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы Электронного журнала фиксируются в Журнале регистрации обращений по работе с ЭЖ (находится в учительской).

3. Ответственность.

3.1. Заместитель директора по УВР:

- Обеспечивает методическое сопровождение учителей по ЭЖ.

3.2. Администратор:

Обеспечивает техническую работу ЭЖ.

4. Техническая помощь

В случае возникновения проблем при работе с ЭЖ/ЭД, пользователь должен обратиться за помощью к администратору ЭЖ школы.

В случае утери учителем, идентификационных данных для входа в систему необходимо обратиться к администратору ЭЖ школы, а в случае утери этих данных родителем или учеником необходимо написать заявление следующего образца:

Директору МБОУ «Зерновская школа»
Онасенко Э.М.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить утерянный(-ые) пароль(-и) для входа в электронный дневник, находящийся по адресу <https://zernovskaya.eljur.ru>:

учащегося (щейся)

_____ класса

мать (отец) _____

**График работ по внедрению Электронного
журнала/дневника**

№ п/п	Содержание	Ответственный за выполнение	Срок выполнения
1.	Анализ текущего состояния	Рабочая группа	До 21.08.2021
1.1.	уровня – ИКТ-компетентности сотрудников, ее соответствие требованиям, необходимым для работы в ЭЖ	заместитель директора по УВР Иванова А.Л., учитель информатики	До 23.08.2021
1.2.	Технического оснащения образовательного учреждения	Директор	До 23.08.2021
1.3.	Расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним	учитель информатики	До 01.09.2021
2.	Формирование группы сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ, разработке нормативного и регламентационного обеспечения	Директор	До 01.08.2021
3.	Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, определяющие юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных	Директор	До 01.09.2021
4.	Издание приказа по школе о ведении ЭЖ	заместитель директора по УВР	Август 2021
5.	Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными	Директор, классные руководители	До 01.09.2021
6.	Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты	Рабочая группа, классные руководители	Август 2021
7.	Обсуждение подготовленных документов на педагогическом совете	Директор, заместитель директора по УВР	Август 2021
8.	Получение согласия на обработку персональных данных от всех участников в работе ЭЖ	заместитель директора по УВР, классные руководители	август 2021г.

9.	Организация обучения педагогических кадров работе с ЭЖ	Учителя-предметники	август 2021 г.
10.	Выдача логинов и паролей родителям (законным представителям) обучающихся	классные руководители	До 01.09.2021
11.	Организация знакомства и обучения учащихся и их родителей (законных представителей) с работой в ЭЖ	заместитель директора по УВР	Весь период работы; 2 раза в год (соответственно)
12.	Ввод данных по учебному процессу	заместитель директора по УВР	До 03.09.2020

