



МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ,
НАУКИ ТА МОЛОДІ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ТАСИЛЬ, ИЛИМ ВЕ
ГЕНЧЛИК НАЗИРЛИГИ

пер. Совнаркомовский, 3, г.Симферополь, Республика Крым, 295000,
приемная (3652)27-52-32, канцелярия (3652)27-61-33
e-mail: info@crimeaedu.ru http://monm.rk.gov.ru/

От 28.08.2020 № 1536/01-14

на № _____ от _____

**Главам муниципальных
образований Республики Крым**

**Руководителям органов управления
образованием муниципальных
районов и городских округов**

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым направляет для ознакомления и использования в работе Примерный перечень мероприятий для ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня, в общеобразовательных организациях Республики Крым (прилагаются).

Данные перечень необходимо довести до сведения руководителей общеобразовательных учреждений.

Приложение: на 5 л.

Первый заместитель министра

В. БОЙКО



Примерный перечень мероприятий для ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня, в общеобразовательных организациях Республики Крым.

№ п/п	Мероприятия
1	Утверждение перечня мероприятий для введения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня (с указанием сроков и ответственных).
2	Ознакомление большинства сотрудников и органов самоуправления ОО с различными вариантами ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей.
3	Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ.
4	Выбор варианта, используемого ЭЖ.
5	Формирование группы разработки нормативного и регламентационного обеспечения.
6	Проведение анализа готовности учреждения к внедрению ЭЖ.
7	Определение основных подходов к внедрению ЭЖ и разработка плана работы (выделение этапов, сроков и определение содержания работы).
8	Издание приказа директора ОО: <ul style="list-style-type: none">- предписывающего ОО использование выбранной модели ЭЖ;- указывающего сроки введения ЭЖ;- определяющего план выполнения работ по подготовке к внедрению ЭЖ, включающий план выделения необходимых ресурсов.
9	Издание приказа директором ОО о порядке подготовки к использованию ЭЖ, содержащего: <ul style="list-style-type: none">- состав рабочей группы по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ;- регламент и сроки работы рабочей группы.
10	Проведение анализа участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов (организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при

	<p>необходимости), включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ; - проекты изменений в действующих документах (локальных актах) и проекты новых документов (локальных нормативных актов) ОО, относящихся к использованию ЭЖ.
11	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов.
12	Рассмотрение и согласование подготовленных рабочей группой документов
13	<p>Принятие комплекта документов ОО, обеспечивающего внедрение и использование ЭЖ, содержащего:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план работ по внедрению ЭЖ; - комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных; - комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанный с ведением ЭЖ; - регламент ведения ЭЖ; - регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения); - приказ руководителя ОО о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ.
14	<p>Принятие перечня локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений для использования ЭЖ (примерный):</p> <ul style="list-style-type: none"> - локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность; - локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса; - локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений.
15	Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией,
16	Издание на основании согласованных документов директором ОО приказа об утверждении и введении в действие принятых локальных актов, доведение до сведения всех заинтересованных сторон.
17	Обеспечение информации о локальных нормативных правовых актах ОО как открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, функции и интересы которых они затрагивают.
18	Обеспечение обязательного минимума организационно-технических условий внедрения ЭЖ:

	<ul style="list-style-type: none"> - наличие локальной нормативной базы; - работоспособность ИКТ-инфраструктуры ОО (в частности проводная и/или беспроводная локальная вычислительная сеть); - наличие устройств доступа (любое оборудование, позволяющее обеспечить работу с ЭЖ, например, компьютер, планшет) к ЭЖ администрации ОО; - открытый доступ к ЭЖ учителей; - администрирование ЭЖ (техническое и методическое обеспечение).
19	<p>Обеспечение обязательного минимума условий для ведения учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютерный класс или сопоставимое число иных устройств доступа к ЭЖ; - открытый доступ учителей к ЭЖ (например, в учительской); - график работы устройств доступа к ЭЖ, достаточный для ввода данных; - регламент оказания технической и методической помощи педагогическим работникам ОО (график и условия оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию).
20	<p>Обеспечить хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»); изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).</p>
21	<p>Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».</p>
22	<p>Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Рособнадзора от 16.10.2018 № 1417 «Об утверждении Порядка осуществления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки</p>

	контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации в сфере образования и полномочия по подтверждению документов об ученых степенях и ученых званиях»
23	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая уточнения Письма Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08.