



ДОРОЖНАЯ КАРТА

внедрения электронной формы ведения журналов успеваемости обучающихся
для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков
в МБОУ «СПШ №18»

№	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответственный
1	Утверждение перечня мероприятий для введения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков.	подготовительный	август, 2021г.	администрация, рабочая группа
Работа с кадрами				
2	Ознакомление сотрудников с АИС «Электронный журнал» и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности педагогов школы.	подготовительный	август, 2021г.	администрация
3	Организация обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию электронного журнала.	подготовительный	август, 2021г.	администрация, педагогический коллектив
4	Проведение анализа уровня ИКТ – компетенции сотрудников, её соответствия требованиям, необходимым для работы с электронным журналом.	подготовительный	август, 2021г.	системный администратор
5	Определение основных подходов к внедрению электронного журнала, и разработка плана работы (выделение этапов, сроков и определение содержания работы).	подготовительный	август, 2021г.	администрация, системный администратор
6	Издание приказа директора о внедрении электронного журнала в общеобразовательном учреждении.	подготовительный	август, 2021г.	администрация
7	Проведение анализа участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы и подготовка проекта документов.	подготовительный	август, 2021г.	рабочая группа
8	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов	подготовительный	август, 2021г.	администрация
9	Принятие комплекта документов, обеспечивающего	подготовительный	август, 2021г.	администрация,

	внедрение и использование электронного журнала, содержащего: - план работы по внедрению электронного журнала; - комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных; - регламент ведения электронного журнала; - регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения).			педагогический коллектив
10	Издание на основании согласованных документов приказа об утверждении и ведении в действие принятых локальных актов, доведение сведения всех заинтересованных сторон.	организационный	август, 2021г.	администрация
11	Подготовка и принятие договоров, регулирующих отношения по использованию электронного журнала.	подготовительный	июнь – август, 2021г.	администрация
12	Проведение анализа готовности общеобразовательного учреждения к внедрению электронного журнала.	подготовительный	август, 2021г.	администрация
13	Обеспечение обязательного минимума организационно – технических условий внедрения электронного журнала; - наличие локально нормативной базы; - работоспособность ИКТ – инфраструктуры (в частности проводная и/или беспроводная локальная вычислительная сеть); - наличие устройства доступа (любое оборудование, позволяющее обеспечить работу, например, компьютер, планшет) к электронному журналу администрации общеобразовательного учреждения; - открытый доступ в электронный журнал учителей; - администрирование электронного журнала (техническое и методическое обеспечение).	начало использования электронного журнала	в течение года	администрация, системный администратор
14	Обеспечение обязательного минимума условий для ведения учета: - компьютерный класс или сопоставимое число иных устройств доступа к электронному журналу; - открытый доступ учителей к электронному журналу (в учительской);	начало использования электронного журнала	в течение года	администрация, системный администратор

	<p>- график работы устройств доступа в электронный журнал, достаточный для ввода данных;</p> <p>- регламент оказания технической и методической помощи педагогическим работникам)</p>			
15	<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.</p>	<p>начало использования электронного журнала</p>	<p>в течение необходимого срока</p>	<p>администрация</p>
16	<p>Организация работы по соблюдению при использовании электронного журнала 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>	<p>начало использования электронного журнала</p>	<p>в течение года</p>	<p>администрация, педагог - библиотекарь</p>
17	<p>Организация работы по соблюдению при использовании электронного журнала требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», включая уточнения Письма Минобрнауки России от 21.10.2014г. № АК – 3358/08</p>	<p>начало использования электронного журнала</p>	<p>в течение года</p>	<p>администрация, системный администратор</p>