

Рассмотрено
на педагогическом Совете
« 08 » 11 2021 г.



Положение об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

1.7. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре Школы.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Электронный классный журнал школы находится на сайте «Образование Оренбуржья» <https://edu.orb.ru>.

1.10. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.11. Услуга Электронный классный журнал предоставляется с согласия на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) персональных данных

1.12. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета на сайте «Образование Оренбуржья» в Подсистеме "Электронные журналы и дневники" по адресу <https://de.edu.orb.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>, а также получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1. Приказом директора МБОУ «Октябрьская СОШ» назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора Электронного классного журнала.
- 3.2. Администратор Электронного классного журнала создаёт пользователей в роли «Администратор», «Директор», «Учитель» и отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей;
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному классному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного классного журнала;
 - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «Электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из Электронного классного журнала, а также индивидуальной информации об учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Сводные формы учета должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

3.7. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.8. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.9. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного классного журнала.

3.10. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.11. В 1 классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным классным журналом.

3.13. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Электронный дневник другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

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

3.15. Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют в письменной форме (Приложение 1) директора Школы, в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения.

3.16. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации, указанным в п.3.15, признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению Электронного классного журнала

4.1. Администратор Электронного классного журнала:

- разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) администрации школы, учителям, классным руководителям, учащимся и их родителям (законным представителям) (Приложение 2);
- контролирует работоспособность системы в Школе;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса;
- консультирует пользователей Электронного классного журнала по основным приемам работы с программным комплексом;
- обеспечивает функционирование системы в Школе;

- в начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями и учителями-предметниками проводит деление класса на подгруппы по отдельным предметам;

- организует внедрение Электронного классного журнала в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

- вводит новых пользователей в систему;

- закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода;

- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных ЭЖ и передает диски для хранения в сейф;

- выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год и системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передает в архив.

4.2. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению Электронного классного журнала;

- назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;

- осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель:

- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;

- систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного классного журнала;

- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений информирует администратора с целью внесения соответствующих поправок;

- ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного классного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по четвертям, полугодиям);

- отчет классного руководителя за учебный период;

- итоги успеваемости обучающегося/класса за учебный период;

- сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;

- сводная ведомость учета посещаемости.

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

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

4.4. Учитель-предметник:

- создает в Электронном классном журнале до 1 сентября каждого учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе;

- проводит корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости;

- заполняет Электронный классный журнал в день проведения урока, выставляет оценки успеваемости при обучении по образовательной программе начального общего образования – в течение 3 календарных дней, а по образовательной программе основного общего образования – в течение 7 календарных дней, но не позднее даты промежуточной аттестации обучающихся;

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;

- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет Электронный классный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков;

- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзаменационные и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода;

- результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов, а внешних диагностических работ – не позднее 5 дней после получения результатов;

- своевременно закрывает неудовлетворительные оценки и соблюдает объективность их выставления;

- соблюдает периодичность выставления текущих отметок обучающихся с целью соблюдения накопляемости в соответствии с положением «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и учета «веса» оценок за разные виды работы при выставлении итоговых оценок в рамках промежуточной аттестации для повышения объективности результатов;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместители директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного классного журнала для размещения на сайте Школы;

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ;

- получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления промежуточных и итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

5.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно

5.3. Родители (законные представители) учащегося имеют право на:

- свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

- использование электронного дневника для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;

- получение консультационной помощи у классных руководителей и администрации школы по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

5.3.1. Родители (законные представители) учащегося обязаны

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

5.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская, библиотека), а также в любом месте из любого электронного устройства с выходом в Интернет (телефон, планшет и т.д.).

5.5. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

5.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

5.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

5.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

6.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

6.4. Итоговые отметки выставляются не менее, чем за 2 дня до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. В целях хранения информации электронного журнала на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 25 июня, для 9,11 классов не позднее 30 июня), электронная версия журнала итоговой успеваемости выводится на печать, прошивается, скрепляется и подтверждается подписью руководителя и печатью учреждения. Сводные ведомости успеваемости хранятся согласно номенклатуре

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через Электронный классный журнал

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

8.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

8.3. 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.

8.4. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (учебные четверти, полугодие, год.).

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Педагога или родителя (законного представителя), проживающего по адресу:

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что мною

(фамилия, имя, отчество педагога или родителя (законного представителя))
зафиксирован факт нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет
дата _____ время _____

Прошу считать логины _____ пароль _____ не действительными.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)

Приложение 2

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к
электронному дневнику, электронному классному журналу

Логин _____

Пароль _____

Для предоставления информации о текущей информации ученика (цы)
_____ класса МБОУ «Октябрьская СОШ»

Директор _____ / _____

Протокол, протоколировано
и суретлене печатом 8 лист(ов)
Державна ФНО АНЕРИСТАЦИ
Попович
Кудинич

№ 11 2011 год



РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МБОУ «Октябрьская СОШ»

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. в МБОУ «Октябрьская СОШ» (далее – ОО).
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством ОО 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 ОО.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре ОО.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных участников образовательного процесса.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно 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 быть внесено в журнал не позднее чем через два часа после окончания всех занятий обучающихся класса.
- 2.3. В случае выключения электроэнергии, отсутствия интернета информация в электронном журнале должна быть размещена в течение суток с момента включения.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться 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 Административным регламентом Рособринадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования).
- 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. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО

**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК
(ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически).
2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
3. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).
4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями (законными представителями) письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Порядок использования Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего документа является определение порядка использования Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся (далее – Система) МБОУ «Октябрьская СОШ» (далее – ОО) в рамках исполнения муниципальных услуг (далее – муниципальные услуги):

- прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Настоящий документ определяет перечень основных действий, которые необходимо выполнять сотрудникам ОО в рамках работы в Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся МБОУ «Октябрьская СОШ».

1.3. Соблюдение всех требований настоящего документа обеспечивает распределение зон ответственности по ведению Системы на всех участников образовательного процесса для успешного внедрения Системы в ОО.

1.4. Данный документ определяет действия следующих сотрудников МБОУ «Октябрьская СОШ»:

- администратор электронного журнала/электронного дневника;
- классный руководитель;
- учитель;
- педагог-психолог, социальный педагог;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- директор.

1.5. Настоящий документ разработан в целях:

- обеспечения оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей;
- оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных образовательных достижений детей;
- повышения эффективности управления учебным процессом;
- обеспечения условий перехода общеобразовательных учреждений на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде без одновременного ведения журналов успеваемости на бумажном носителе.

1.6. Настоящий документ разработан для совершенствования деятельности образовательных организаций по исполнению государственных и муниципальных услуг в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п. 3 ст. 28, ст. 30, с п. 3, п. 4, ст. 44;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р;
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- Письмо «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21 октября 2014 г. № АК-3358/08;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 г. № ГД-39/04 "О направлении методических рекомендаций";
- Устав МБОУ «Октябрьская СОШ»;
- Локальные акты ОО и иные нормативно – правовые акты.

1.7. Настоящий документ разработан для использования в МБОУ «Октябрьская СОШ», в рамках исполнения муниципальных услуг в сфере образования. В документе представлены условия и правила работы ОО с журналами успеваемости и дневниками обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал/дневник), контроля за ведением электронного журнала/дневника, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.8. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных фактам реализации учебного процесса несет директор ОО. При ведении учета в электронном журнале/дневнике необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.9. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.10. В результате предоставления услуг обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результаты контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- результаты промежуточной аттестации обучающегося;
- результаты итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием общего и индивидуального домашнего задания.

1.11. Условия оказания муниципальных услуг согласуются со статьями 28 и 44 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон «Об образовании в Российской Федерации»), в соответствии с которыми образовательной организации предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (подпункт 11 пункта 3 статьи 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации»), а родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей (подпункт 4 пункта 3 статьи 44 Закона «Об образовании в Российской Федерации»). Также, согласно подпункту 10 пункта 3 статьи 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации», к компетенции образовательной организации относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 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 и дневников обучающихся)».

1.12. Контролирующие органы имеют право неограниченного доступа в режиме 24x7 к сведениям электронных журналов/дневников посредством Системы и через портал государственных и муниципальных услуг.

2. Комплект документов для внедрения и использования в МБОУ «Октябрьская СОШ»

2.1. Комплект документов МБОУ «Октябрьская СОШ», обеспечивающий внедрение и использование Системы:

- План работы по переходу на ББЖ (дорожная карта);
- Порядок использования Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций;
- Положение о ведении электронного журнала;
- Регламент ведения ЭЖ;
- Регламент предоставления государственной услуги электронного дневника ЭД;
- Приказ директора ОО о внедрении в управление деятельностью ОО электронного журнала;
- Приказ директора ОО «О переходе на электронный журнал в МБОУ «Октябрьская СОШ», без использования бумажных носителей»;

2.2. Перечень локальных нормативных актов МБОУ «Октябрьская СОШ», в которые может потребоваться внесение изменений для использования в ОО Системы

2.2.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово – хозяйственную деятельность:

- Должностные инструкции работников ОО, в том числе административного персонала, учителей, классных руководителей;

2.2.2. Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса

- Правила внутреннего распорядка работников ОО;

- Трудовой договор с работниками (дополнительные соглашения);

- Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- Положение о ведении школьной документации;

- Положение о формах получения образования в ОО.

3. Общие правила фиксации хода и содержания образовательного процесса, ведения учета учебной деятельности в Системе

3.1. Администрация ОО (руководитель и его заместитель) (далее - администрация) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс.

3.2. Администрация на протяжении каждого учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов/дневников.

3.3. Администрация на протяжении каждого учебного года осуществляет архивацию учетных данных. 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.

3.4. Учитель работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, параллелей, обучающихся, которым он преподаёт свой предмет.

3.5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.

3.6. Администратор ОО имеет возможность установить следующие периоды, в течение которых возможно редактирование выставленной оценки:

«Никогда» (отметку) можно редактировать в течение неограниченного периода времени, до истечения текущего учебного года).

«Через неделю» (отметку) можно редактировать в течение недели после даты проведения урока).

«Через 2 недели» (отметку) можно редактировать в течение 2 недель после даты проведения урока.

«Через 3 недели» (отметку) можно редактировать в течение 3 недель после даты проведения урока).

«Через месяц» (отметку) можно редактировать в течение месяца после даты проведения урока).

3.7. Информация об изменении отметки (ФИО педагога, который вносил изменения, дата внесения изменений, исходная отметка, конечная отметка) фиксируется в отчёте, который доступен в течение всего учебного года администратору ОО.

3.8. В случае, если родители (законные представители) ребёнка отказались от получения услуги в электронном виде, им предоставляются распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период уроках, отметках, полученных ребёнком, среднем балле ребёнка по предмету, а также сведения о количестве опозданий и пропущенных

уроков. Период составления сводной ведомости – за текущую неделю. Для педагогов имеется возможность составлять сводные ведомости за любой произвольный период времени в течение отчетного периода.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Системой

4.1. Участники образовательного процесса, указанные в п. 1.4 настоящего документа не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персональных логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса, указанные в п. 1.4 настоящего документа, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательного процесса, указанные в п. 1.4 настоящего документа, 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 ответственного координатора – администратора Системы в ОО, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, указанными в п. 1.4 настоящего документа, с момента получения информации ответственным координатором – администратором Системы в ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 5.3, признаются недействительными.

Обязанности администратора Системы в МБОУ «Октябрьская СОШ»

1.1. Обязанности администратора Системы

При внедрении Системы в повседневную деятельность ОО администратор Системы в ОО обязан:

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
1.	Собирать согласия на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников. При появлении новых обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников до внесения их персональных данных в Систему.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / при появлении новых сотрудников.
2.	Проводить консультации по работе в Системе для сотрудников ОО.	
3.	Распечатывать и выдавать код доступа к Системе сотрудникам, регистрировать их в Системе.	В течение 7 дней после внесения персональных данных в Систему.
4.	Формировать сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.	В течение 7 календарных дней с момента завершения учебного года.
5.	По запросу предоставлять реквизиты доступа в Систему педагогам, классным руководителям, администрации ОО.	Не позднее 5 календарных дней с момента обращения.
6.	При необходимости, осуществлять связь со службой технической поддержки Системы.	При возникновении необходимости.
7.	При необходимости, предоставлять консультации по	Не позднее 7 календарных

	работе в Системе пользователям внутри ОО.	дней с момента обращения.
8.	Осуществление настроек Системы и ее основное наполнение.	
9.	Получить данные для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе	В течение 7 рабочих дней после с момента получения директором данных для доступа в Систему для сотрудников ОО и доведения их до сведения ответственных сотрудников.
10.	Устанавливать необходимое для работы Системы программное обеспечение (веббраузер)	В день регистрации профиля ОО в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года/ при возникновении необходимости.
11.	Вносить и (при необходимости) корректировать основные параметры ОО в Системе.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе / до 1 сентября каждого учебного года/ по мере появления новых сведений или изменений.
12.	Вводить (импортировать) персональные данные сотрудников ОО.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / при появлении новых сотрудников.
13.	Вносить в Систему информацию по отчетным периодам.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
14.	Вносить в Систему расписание (расписания) звонков.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
15.	Заполнять справочники в Системе: «Кабинеты и места»; «Предметы»; Связь «предмет-педагог»; Связь «предмет-кабинет»; Связь «предмет-класс».	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / по мере появления новых сведений или изменений.
16.	Создавать классы в Системе, разделять классы на учебные группы.	Не позднее 10 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года/ по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
17.	Вносить контингент обучающихся и их родителей / законных представителей: вносить/ импортировать данные поступивших обучающихся и их родителей	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / при появлении

	или законных представителей; вносить / импортировать данные обучающихся; вносить / импортировать данные родителей или законных представителей.	новых обучающихся и их родителей (законных представителей).
18.	Распределять обучающихся на учебные группы / классы; переводить обучающихся в новый учебный год; распределять по группам / классам поступивших обучающихся; распределять обучающихся на учебные группы / классы.	Не позднее 10 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года/ по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
19.	Вносить в Систему расписание уроков	Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе / за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
20.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли обучающимся и их родителям или законным представителям и сотрудникам ОО (передача данных для входа в Систему обучающимся и родителям или законным представителям может осуществляться ответственным координатором администратором Системы в ОО в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому сотруднику, обучающемуся или его родителю (законному представителю) на email).	В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента обучающихся и их родителей (законных представителей).
21.	Проверять, корректировать (при необходимости) и дополнять внесенные данные.	Еженедельно/ по мере появления новых сведений или изменений.
22.	Обеспечивать высокие показатели рейтинга активности образовательной организации внутри Системы.	В течение отчетного периода (четверти, полугодия). Работа в Системе
23.	Экспортировать и архивировать учебную информацию.	Еженедельно / ежегодно / по окончании каждого отчетного периода.
24.	Обеспечивать своевременное обновление необходимого для работы Системы программного обеспечения.	По мере возникновения необходимости.
25.	Корректировать внесенные данные по мере обновления или изменения внесенной информации.	По мере возникновения необходимости.
26.	Вносить изменения в расписание в случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного и в любых других случаях изменения расписания.	В день проведения урока.
27.	Обеспечивать надлежащее функционирование созданной программной среды.	Ежедневно.
28.	Вести и своевременно актуализировать справочники и параметры ОО в Системе.	По мере возникновения необходимости.

Администратор Системы вправе:

- Просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся ОО без права редактирования.
- Распечатать страницы электронных журналов/дневников.

Права и обязанности руководителя образовательной организации

2.1. Обязанности директора ОО

При внедрении Системы в повседневную деятельность ОО директор обязан:

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
1.	Организационные мероприятия Назначать ответственных за работу в Системе ответственных координаторов – администраторов Системы в ОО (необходимо выделение как минимум 1 ответственного сотрудника - администратора - ответственного за внедрение и настройку Системы от каждой общеобразовательной организации)	Не позднее 5 дней с момента ввода регистрации профиля ОО в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года.
2.	Организовывать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к Системе.	Не позднее 30 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года.
3.	Подготовить приказ о внедрении Системы в ОО	В начале любого отчетного периода.
4.	Утверждает учебный план ОО на текущий учебный год	До 25 августа
5.	Утверждает педагогическую нагрузку на текущий учебный год	До 25 августа
6.	Утверждает расписание занятий на текущий учебный год	На 1 сентября
7.	Осуществление настроек системы и ее основное наполнение Получить код доступа для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
8.	Работа в Системе Заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс	Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ не позднее 7 дней с момента начала отчетного периода/ по мере появления новых сведений или изменений.
9.	Осуществлять контроль за ведением Системы	Ежедневно.
10.	Осуществлять контроль за работой заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, ответственного координатора - администратора Системы в ОО	Ежедневно.

2.2. Директор ОО вправе:

- Просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации без права редактирования.
- Распечатывать страницы электронных журналов/дневников.

Права и обязанности заместителя директора ОО по учебно - воспитательной работе

3.1. Обязанности заместителя директора ОО по учебно-воспитательной работе.

При внедрении Системы в повседневную деятельность ОО заместитель директора ОО по учебно - воспитательной работе обязан:

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
-------	-------------	------------------

1.	<p>Осуществление настроек системы и ее основное наполнение</p> <p>Получить код доступа или логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.</p>	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
2.	<p>Работа в Системе</p> <p>Координирует выполнение учебных планов и программ в Системе</p>	В течение учебного года.
3.	<p>Контролирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • качество образовательного процесса и объективность оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в Системе; • наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в Системе 	В течение учебного года.
4.	<p>Анализирует и использует для прогнозирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ход, развитие и результаты образовательного процесса ОО через Систему; • ход и результаты применения ИКТ в образовательном процессе. 	В течение учебного года.
5.	<p>Консультирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • педагогов при создании личных портфолио и портфолио проектов в Системе 	В течение учебного года.
6.	<p>Участствует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов Системы; • в разработке и утверждении нормативной базы учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД в целях опубликования на сайте ОО; • в переписке с родителями (законными представителями) обучающихся посредством внутренней почты Системы; • в организации и ведении электронного документооборота ОО с использованием Системы. 	В течение учебного года.
7.	Следит за заполнением электронных журналов учителями	Еженедельно.
8.	<p>Осуществляет периодический контроль над ведением безбумажного журнала (ББЖ), содержащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процент обучающихся не имеющих оценок; - процент обучающихся имеющих одну оценку; - учет пройденного учебного материала. 	Еженедельно.
9.	<p>Осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • введение и корректировку расписания классов в Системе; • контроль за нагрузкой обучающихся посредством Системы; • своевременное составление установленной отчетной документации с использованием Системы. 	В течение учебного года.
10.	<p>Организовывает перенос данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, заверяет правильность переноса данных своей подписью с датой;</p>	По окончании четвертей, полугодий, учебного года.

	представляет отчеты по работе учителей с ББЖ на основе автоматизированных отчетов; получает бумажные копии ЭЖ по классам у классных руководителей; заверяет своей подписью и датой проверенные бумажные копии ББЖ; передает бумажные копии ББЖ секретарю учебной части ОО для дальнейшего архивирования.	
11.	Своевременно вносит изменения в расписание	При возникновении необходимости.

3.2. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе вправе:
- Просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся ОО без права редактирования.
- Распечатать страницы электронных журналов/дневников.

Права и обязанности классного руководителя

4.1. Обязанности классного руководителя

При внедрении Системы в повседневную деятельность ОО классный руководитель обязан:

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
1.	Организационные мероприятия Распечатывать и выдавать коды доступа или логины и временные пароли, в случае утери, обучающимся и их родителям или законным представителям в рамках своего класса (передача данных для входа в Систему)	В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента обучающихся и их родителей / законных обучающихся и родителям или законным представителям может осуществляться классным руководителем в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому обучающемуся или его родителю (законному представителю) на email, представителей.
2.	Информировать родителей о поведении, успеваемости обучающегося и о возможностях просмотра электронного дневника обучающегося через текстовые сообщения внутри Системы	Еженедельно
3.	Информировать о результатах обучения ребенка на бумажном носителе тех родителей, кто написал заявление об отказе от использования ББЖ	Ежемесячно.
4.	Информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах Системы (SMS - рассылка отметок, информирование по электронной почте)	1 раз в течение каждого отчетного периода (четверти, полугодия).
5.	Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе. В случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки	По мере необходимости
	Осуществление настроек системы и ее основное	В течение 7 рабочих дней с

	наполнение Получить код доступа или логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	момента внесения персональных данных в Систему.
7.	Выдавать данные для входа в Систему обучающимся и их родителям (законным представителям) в рамках своего класса.	В течение 7 дней после внесения пользователей в Систему.
8.	Предоставлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.	По окончании четверти, полугодия, года
9.	Работа в Системе Координировать работу обучающихся своего класса над созданием собственных портфолио.	В течение учебного года.
10.	Контролировать текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через Систему.	Еженедельно.
11.	Осуществлять: обмен информацией с обучающимися и родителями проведение цикла информационных родительских собраний с целью поддержки внедрения ББЖ.	В течение учебного года.
12.	Консультировать обучающихся при создании собственных портфолио в Системе.	В течение учебного года.
13.	Участвовать: • в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов, размещенных в Системе и необходимых в воспитательном процессе;	В течение учебного года, в случае необходимости.
14.	• в переписке с обучающимися посредством внутренней почты Системы; • в работе школьного форума, доступного в Системе. Проводить: • разъяснительную беседу с обучающимися о Системе.	В начале учебного года.
15.	Своевременно заполнять и контролировать данные о пропусках обучающихся в ББЖ.	Ежедневно.
16.	Ведет учет сведений о пропущенных уроках, в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся.	Ежедневно.
17.	При работе с педагогами, преподающими в классе: Контролирует: • еженедельно классный электронный журнал в Системе на предмет полноты и соответствия достоверности информации. В случае обнаружения разногласия, доводит до сведения администрации ОО. При работе с родителями (законными представителями): Консультирует: • осуществляет связь родителей (законных представителей) и администратора Системы в ОО; • участвует в переписке с родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы; при работе с документами: Осуществляет:	Еженедельно вносится информация о предстоящей неделе.

<ul style="list-style-type: none"> • ведение календаря проведенных классных мероприятий в Системе для информирования пользователей. При взаимодействии со службами ОО: Готовит: <ul style="list-style-type: none"> • необходимую информацию по классу и отдельным обучающимся посредством процедур составления отчетов из Системы. 	
---	--

4.2. Классный руководитель вправе:
 - Просматривать журнал своего класса по всем предметам.

Права и обязанности учителя/психолога

5.1. Обязанности учителя/ психолога

При внедрении Системы в повседневную деятельность ОО учитель/ психолог обязаны:

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
1.	Осуществление настроек системы и ее основное наполнение Получить код доступа или логин и временный пароль для входа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
2.	Проводить разделение классов на подгруппы совместно с классным руководителем и предоставить списки администратору ЭЖ	Не позднее 10 календарных дней с момента начала учебного года / по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
3.	Прогнозирует итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов Системы.	Не позднее 10 календарных дней до окончания отчетного периода
4.	Готовит и размещает: <ul style="list-style-type: none"> • аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету; • учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки обучающихся к последующим урокам; • календарно-тематическое планирование по своему предмету; 	Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
5.	Заполняет данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях	Ежедневно.
6.	Следит за недопущением обучающихся к работе с Системой под логином и паролем педагога	Ежедневно.
7.	Участвует: <ul style="list-style-type: none"> • в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы. 	В течение учебного года.
	Работа в Системе Заполнять журнал (вносить текущие отметки) и вводить информацию об уроке (тема урока, вид работы, посещаемость обучающихся)	Ежедневно, но не позднее 7 дней со дня проведения урока.
	Заполнять темы уроков, в соответствии с календарно	Ежедневно.

	тематическим планированием, указывать виды работ, за которые обучающийся получает оценку/отметку	
В.	Выставлять итоговые отметки	По приказу директора школы
Г.	Записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается)	В день проведения урока и не позднее чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся

5.2. Учитель/ психолог вправе:

- Просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период.

Права и обязанности обучающегося

5.1. Обязанности обучающегося

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
	Работа в Системе	
	Оповещать педагога об ошибочно выставленной отметке	В течение 3 календарных дней с даты обнаружения.
	Осуществление настроек системы и ее основное наполнение	
	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента получения данных.

6.2. Обучающийся вправе:

Просматривать свою успеваемость.

Просматривать свои домашние задания.

Права родителя или законного представителя обучающегося

7.1. Родитель или законный представитель вправе:

Просматривать успеваемость своего ребенка.

Просматривать сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях педагогов в электронном дневнике.

Пользоваться сервисами Системы (мобильная услуга - SMS-рассылка оценок (отметок) на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте).

Приложение 4
к Положению об электронном классном журнале

Регламент оказания методической и технической помощи в МБОУ «Октябрьская СОШ» при работе с электронным журналом

1. Общие положения

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом (далее - Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам школы при работе с Электронным журналом (далее - ЭЖ).

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

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

4. При подготовке регламента оказания помощи при работе в ЭЖ учитывались следующие характеристики:

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников школы, ее соответствие требованиям, необходимым

для работы с ЭЖ;

- психологическую готовность сотрудников школы к инновационной деятельности и повышению квалификации;

- техническое оснащение и возможность дополнительного оснащения школы;

- расположение компьютеров в школе и организация доступа к ним.

2. Обучение (консультирование) педагогов обучающихся и посещаемости занятий.

Администратор школы проводит обучение и консультации не реже 1 раза в четверть по следующим направлениям:

2.1. Обучение педагогов технологиям работы с ЭЖ.

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.

3. Ответственность

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в школе назначаются ответственные за определенные этапы:

3.1. Заместитель директора по УВР:

- обеспечение методического сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала;

- обеспечение размещения настоящего регламента на сайте школы;

- оказание консультативной технической помощи учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала;

- за организацию работы классных руководителей 1-11 классов по заполнению формы оповещения родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала.

3.2. Системный администратор: за обеспечение работы компьютерной сети, Интернет-сети (проводной и/или беспроводной), техническую поддержку функционирования ЭЖ.



Проправа на выданне, арганізу і паказаць
і скарэктаваць пераклад
Полонна А.В.
(подпіс)
14 лістапада
Месца перадачы
20 года