

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия-школа с. Ивантеевка Саратовской области»**



Утверждаю:
Директор МОУ «Гимназия с.Ивантеевка»
Джавадова Н.В.
Приказ № 57 от 04.04.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении Электронного классного журнала

Рассмотрено:
Педагогическим советом
Протокол № 7 от «30» марта 2022 г.

1. Общие положения

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

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального 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. N 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»;

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней;

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7 Данные по Электронному журналу школы находятся на сайте <https://dnevnik.ru>

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые внедрением Электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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 учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися 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 журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному журналу в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль по ведению Электронного журнала.
- 3.6 Родителям учащихся 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.
- 3.7 В 1-х классах 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.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного журнала

4.1. Администратор Электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению Электронного журнала.
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование Электронного журнала в ОУ;
- 4.1.4 Размещает ссылку в Электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно–правовыми документами по ведению, инструкцию по работе с Электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение Электронного журнала в ОУ 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;
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей Электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к Электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного журнала.

4.2. Директор

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению Электронного журнала.

4.2.2 В соответствии с приказом назначает сотрудников ОУ, обеспечивающих функционирование Электронного журнала в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контрольные функции за ведением Электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр Электронного журнала.

4.3.5 Сообщает администратору Электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 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 вносит соответствующие поправки.

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

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к Электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

1.Оценки за отчетный период по классу: (1-я четверть, 2-я четверть, 1 полугодие, 3-я четверть, 4-я четверть, 2 полугодие, годовой отчет. («Отчёты» – «Успеваемость» - «Классному руководителю» – «Учебный год» – «Классы» – «Отчетная дата» – «Построить отчет»))

2.Табель успеваемости и посещаемости обучающегося за отчетный период («Отчёт» - «Успеваемость» - «Ученики» - «Учебный год» - «Класс» - «Период» - «Ученик»)

3. Дополнительные отчеты по запросу администрации ОУ

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с Электронным журналом.

4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет Электронный журнал в день проведения урока, не позднее 15.00 часов каждого учебного дня.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки учащимся за каждую четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые. Не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

При заполнении календарно-тематического планирования указывать по датам типы выполняемых работ, для определения показателей средневзвешенного балла за отчетный период.

Перечень принятых организацией типов работ и их коэффициенты:

№ п/п	Тип работы	Коэффициент
1	Домашняя работа	1 балл
2	Ответ на уроке	4 балла
3	Входная контрольная работа	5 баллов
4	Самостоятельная работа	5 баллов
5	Контрольная работа (изложение, сочинение, контрольные работы)	8 баллов
6	Итоговая контрольная работа (по всем предметам в конце учебного года)	10 баллов
7	Промежуточная аттестация (переводные экзамены)	10 баллов

Для выставления типов выполняемых работ, в электронном журнале цифровой образовательной платформы Dnevnik.ru, пройти по цепочке:

Класс – Журнал – Предмет – Дата – Переход на страницу урока – выбрать раздел «Работы на уроке» (по умолчанию выставлен тип работы ОТВ (Ответ на уроке) – поменять на другой, нажав кнопку «Редактировать» - выбрать нужный тип работы из выпадающего меню. Можно использовать несколько типов работ на одном уроке, для этого необходимо воспользоваться кнопкой - «Добавить работу».

4.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в Электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 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.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором Электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.10 Результаты выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

Отчет успеваемости по классам за отчетный период по учителю. («Отчёты» – «Успеваемость» - «Учителю по предмету» – «Учебный год» – «Предмет» – «Учитель» – «Период» - «Построить отчет»)

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Электронным журналом.

4.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору Электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору Электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала для размещения на сайте ОУ.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора Электронного журнала.

4.6.3 Осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ.

4.6.4 Получает от администратора Электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом.

4.6.5 Определяет точки эксплуатации Электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащённости ОУ).

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

1. Итоги успеваемости за учебный период по уровням и параллелям. («Отчёты» – «Успеваемость» - «Школа» – «Учебный год» – «Отчетный период» – «Построить отчет»)

2. Итоги успеваемости за учебный период по классам и предметам. («Отчёты» – «Успеваемость» - «Классы» – «Учебный год» – «Класс» - «Отчетный период» – «Построить отчет»)

3. Табель успеваемости и посещаемости учащегося за отчетный период («Отчёт» - «Успеваемость» - «Ученики» - «Учебный год» - «Класс» - «Период» - «Ученик»)

4. Динамика движения учащихся по школе

5. Наполняемость классов

4.6.7 Осуществляет периодический контроль сотрудников по ведению ЭЖ:

– Активность учителей в работе с Электронным журналом;

– Наполняемость текущих оценок;

– Учет пройденного материала;

– Запись домашнего задания;

– Активность родителей и учащихся в работе с Электронным журналом.

4.7. Социальный педагог

4.7.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала.

4.7.2 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения от классных руководителей.

4.7.3 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе Электронный журнал.

4.7.4 Анализирует сведения о посещаемости учащимися учебных уроков, формирует необходимые отчеты в электронном виде, при необходимости в бумажном виде, по окончании учебных периодов:

1. Сводная ведомость о посещаемости по классам и ученикам (пропуски по болезни): («Отчёты» – «Посещаемость» - «Школа» – «Учебный год» – «Периоды» – "Б" - «Построить отчет»)

2. Сводная ведомость о посещаемости по классам и ученикам (пропуски по уважительной причине): («Отчёты» – «Посещаемость» - «Школа» – «Учебный год» – «Периоды» – "П" - «Построить отчет»)

3. Сводная ведомость о посещаемости по классам и ученикам (пропуски по неуважительной причине): («Отчёты» – «Посещаемость» - «Школа» – «Учебный год» – «Периоды» – "Н" - «Построить отчет»)

4. Сводная ведомость о посещаемости по классам и ученикам (пропуски по болезни + уважительной причине + по неуважительной причине): («Отчёты» – «Посещаемость» - «Школа» – «Учебный год» – «Периоды» – "Н"+"П"+"Б" - «Построить отчет»)

5. Отчет о посещаемости по классам. («Отчёты» – «Посещаемость» - «Классы» – «Учебный год» – «Периоды» – «Построить отчет»)

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия.

5.2 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор Электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование Электронного журнала.

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

6.3 Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.5 Школа обеспечивает хранение:

1. Журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
2. Изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

8.2 Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

8.6 Администратор, назначенный приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей

(законных представителей) о результатах обучения через Электронный журнал.

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

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

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Регламент ведения ЭЖ при переходе на ББЖ.**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения ЭЖ в ОУ в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме Электронного журнала (далее-ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, а также реализации учебного процесса несет руководитель ОУ.
- 1.3. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, а именно домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) учащегося, оценки (отметки) по предметам, автоматически отображается в ЭЖ учащегося.
- 1.6. Родители (законные представители) учащегося имеют возможность просмотреть ЭЖ обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации, указав адрес электронной персональной почты или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.
- 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Работа с ЭЖ в ОУ проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на портале, обеспечивающем предоставление Услуги.
- 2.2. Администрация ОУ (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3. Учитель-предметник работает на портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ, классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учащихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.
- 2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые учащийся получает оценку (отметку).
- 2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, отведенное время на выполнение, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 2.8. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.9. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.10. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.11. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета.

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. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. № 9.

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, то 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 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.4. 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.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с порталом, обеспечивающим предоставление Услуги.

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

4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа на портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.3. Участники образовательного процесса 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 руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки портала.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОУ и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанных с переходом на ББЖ, и примерные должностные инструкции

Примерные должностные обязанности по работе с Dnevnik.ru (Школьным порталом) руководителя ОО, его заместителей, классного руководителя, учителя-предметника и специалиста, сотрудника ОО, ответственного за ведение ЭЖ.

I. Должностные обязанности руководителя ОО в связи с переходом на ББЖ.

Руководитель ОО:

1. Назначает ответственных лиц за ведение ЭЖ на Школьном портале.
2. Обеспечивает условия для работы на Школьном портале.
3. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ должна быть отражена в локальных правовых актах ОО.
4. Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся в ОО.
5. Обеспечивает хранение: при переходе на ББЖ в целях хранения информации по успеваемости 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 организации;
Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.
6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев Школьного портала. Для компенсации рисков технических сбоев в ОО должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования Школьного портала ОО.
7. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета на Школьном портале.
8. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
9. Обеспечивает работу на Школьном портале следующих категорий пользователей:
 - администрация ОО;
 - педагогические работники ОО;
 - технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);
 - другие категории пользователей на усмотрение ОО.
10. Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование на Школьном портале разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
 - формирование графика каникул на текущий учебный год;
 - формирование контингента обучающихся;
 - формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
 - формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
 - формирование учебного плана ОО с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
 - формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);
 - формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;

- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрации замен и переносов занятий;
- информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

11. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Школьном портале на протяжении учебного года.

12.

Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.

13. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО.

14. Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

15. Заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью ОО.

16. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

17. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

18. Обеспечивает взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

19. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
- получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными

представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в Школьном портале, в том числе в виде рассылки по электронной почте;

– просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через

веб-интерфейс персонального кабинета в Школьном порте;

- формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

20.Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями на Школьном портале.

21Контролирует обеспечение на Школьном портале следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОО;

- просмотр и редактирование всей информации на Школьном портале в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатку информации из Школьного портала в соответствии с административными регламентами ОО;

- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;

-экспорт информации из Школьного портала в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

-ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;

-отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

-настройку структуры учебного года (периодов обучения);

-настройку систем оценивания.

22.Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:

–Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей Школьного портала.

–Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

–Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.

23.Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа на Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

24.Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

25.Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, 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 руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими на Школьном портале, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

II. Должностные обязанности заместителей руководителя ОО в связи с переходом на ББЖ.

Дополнение в должностные обязанности заместителя руководителя ОО, работающего в Школьном портале:

1. Вместе с руководителем обеспечивает условия для работы на Школьном портале.
2. Принимает участие в разработке локальных правовых актов ОО по переходу на ББЖ.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета на Школьном портале. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
4. Отмечает факты замены уроков.
5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - Учебные периоды (типы и границы учебных периодов).
 - Каникулы (типы и границы каникулярных периодов).
 - Предметы ФБУП (список предметов, преподаваемых в ОО в соответствии с ФБУП).
 - Предметы компонента ОО (список предметов компонента ОО).
 - Кабинеты.
 - Сотрудники.
 - Классы (списки классов с указанием классных руководителей).
 - Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам).
 - ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам).
 - Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей)).
 - ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля)).
6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов на Школьном портале:
 - Фиксация хода и содержания образовательного процесса:
 - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
 - формирование графика каникул на текущий учебный год;
 - формирование контингента обучающихся;
 - формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
 - формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
 - формирование перечня предметов компонента ОО;
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;
 - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
 - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных Услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;
 - составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
 - регистрация замен и переносов уроков;
 - регистрация выданных домашних заданий;

- регистрация рекомендаций педагогов;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
- Учет учебной деятельности:
 - фиксация посещаемости занятий;
 - фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
 - фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
 - фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.
- Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 7.Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
- 8.Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
- 9.Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.
- 10.Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
 - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
- 11.Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
- 12.Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
- 13.Получает из Школьного портала аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
 - Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:
 - обучающемуся;
 - классу.
 - Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля). Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
 - Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся.

– Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации ОО для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.

–Формирование отчетности о выполнении учебных планов ОО по всем профилям обучения.

14.Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:

–предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

–получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителям (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета на Школьном портале, в том числе в виде рассылки по электронной почте;

–просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через

веб-интерфейс персонального кабинета в Школьном портале;

-формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

15.Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями на Школьном портале.

16.Контролирует обеспечение на Школьном портале следующих возможностей:

-функциональные возможности педагогических работников ОО;

-просмотр и редактирование всей информации на Школьном портале в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

-распечатку информации из Школьного портала в соответствии с административными регламентами ОО;

-формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

-оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;

-экспорт информации из Школьного портала в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

-ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;

-отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

-настройку структуры учебного года (периодов обучения);

-настройку систем оценивания.

17.Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа на Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

18.Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

19.Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, 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 руководителя ОО, службу технической поддержки Школьного портала. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими на Школьном портале, с момента

получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Дополнение в функциональные обязанности классного руководителя в связи с переходом на ББЖ.

Классный руководитель обязан:

- раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет Школьного портала;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании ЭД и сервисах системы (информирование по электронной почте).

Должностная инструкция классного руководителя по работе в Школьном портале при переходе на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся.

- 1.Раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет Школьного портала.
- 2.Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:
 - получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета на Школьном портале, в том числе в виде рассылки по электронной почте;
 - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета на Школьном портале;
 - формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
- 3.Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями Школьного портала.
- 4.Контролирует регистрацию в Школьном портале ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- 5.Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой, по классу и отдельным учащимся.
- 6.В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны внести в Школьный портал списки учебных групп своего класса.
- 7.Школьный портал обеспечивает педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:
 - актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
 - актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
 - анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.
- 8.Обеспечивает безопасность информации в Школьном портале, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
- 9.Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа на Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

10. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

11. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, 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 руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими на Школьном портале, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Дополнение в функциональные обязанности учителя-предметника в связи с переходом на ББЖ.

Учитель-предметник имеет право;

-просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать ЭЖ после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;

-заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

-заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке. Должностная инструкция учителя-предметника по работе на Школьном портале в связи с переходом на ББЖ.

1.Учитель-предметник работает в Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

3.Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

4.Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

5.Оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоил, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

6.Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

7.Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

8.В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

- 9.Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
- 10.Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
- 11.Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.
- 13.Обеспечивает безопасность информации в Школьном портале, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
- 14.Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа на Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 15.Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 16.Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, 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 руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими на Школьном портале, с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Дополнение в функциональные обязанности сотрудника ОО, ответственного за ведение Школьного портала (системного администратора), в связи с переходом на ББЖ.

имеет право:

- производить настройку системных параметров на Школьном портале, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
 - вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
 - редактировать профили пользователей;
 - осуществлять администрирование Школьного портала в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс. обязан:
- Совместно с разработчиками Школьного портала и администрацией ОО обеспечивать выполнение требований:

-К защите информации от несанкционированного доступа

- Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей Школьного портала.
- Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
- Должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации на Школьный портал с регистрацией времени и авторства.

-По сохранности информации

- Школьный портал должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
- На Школьном портале должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
- Школьный портал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

Перечень законодательных и нормативных актов, регламентирующих комплекс вопросов, связанных с переходом ОО на ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде, в случае перехода на ББЖ.

1. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».
6. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р.
8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р.
9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р.
10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р».
11. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие ФГОС НОО»
12. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. N 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования».
15. Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).
17. ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы
18. ГОСТ 34.201-89. Государственный стандарт Союза ССР. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.
19. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 о Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.
20. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
21. Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов

**Отчеты по Электронному журналу всех категорий работников ОУ
Выписка из положения о ведении Электронного классного журнала**

1.Классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

1. Оценки за отчетный период по классу: (1-я четверть, 2-я четверть, 1 полугодие, 3-я четверть, 4-я четверть, 2 полугодие, годовой отчет. («Отчёты» – «Успеваемость» – «Классному руководителю» – «Учебный год» – «Классы» – «Отчетная дата» – «Построить отчет»))
2. Табель успеваемости и посещаемости обучающегося за отчетный период («Отчёт» - «Успеваемость» - «Ученики» - «Учебный год» - «Класс» - «Период» - «Ученик»)
3. Дополнительные отчеты по запросу администрации ОУ

2.Учитель-предметник формирует отчеты по работе в электронном виде:

1. Отчет успеваемости по классам за отчетный период по учителю. («Отчёты» – «Успеваемость» - «Учителю по предмету» – «Учебный год» – «Предмет» – «Учитель» – «Период» - «Построить отчет»)

3.Заместитель директора по УВР

3.1 формирует необходимые отчеты в бумажном виде

по окончанию учебных периодов:

1. Итоги успеваемости за учебный период по уровням и параллелям. («Отчёты» – «Успеваемость» - «Школа» – «Учебный год» – «Отчетный период» – «Построить отчет»)
2. Итоги успеваемости за учебный период по классам и предметам. («Отчёты» – «Успеваемость» - «Классы» – «Учебный год» – «Класс» - «Отчетный период» – «Построить отчет»)
3. Табель успеваемости и посещаемости учащегося за отчетный период («Отчёт» - «Успеваемость» - «Ученики» - «Учебный год» - «Класс» - «Период» - «Ученик»)
4. Динамика движения учащихся по школе
5. Наполняемость классов

3.2осуществляет периодический контроль сотрудников по ведению Электронного журнала:

- Активность учителей в работе с Электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с Электронным журналом.

4.Социальный педагог формирует необходимые отчеты в электронном виде, и при необходимости в бумажном виде:

1. Сводная ведомость о посещаемости по классам и ученикам (пропуски по болезни): («Отчёты» – «Посещаемость» - «Школа» – «Учебный год» – «Периоды» – "Б" - «Построить отчет»)
2. Сводная ведомость о посещаемости по классам и ученикам (пропуски по уважительной причине): («Отчёты» – «Посещаемость» - «Школа» – «Учебный год» – «Периоды» – "П" - «Построить отчет»)
3. Сводная ведомость о посещаемости по классам и ученикам (пропуски по не уважительной причине): («Отчёты» – «Посещаемость» - «Школа» – «Учебный год» – «Периоды» – "Н" - «Построить отчет»)
4. Сводная ведомость о посещаемости по классам и ученикам (пропуски по болезни + уважительной причине + по неуважительной причине): («Отчёты» – «Посещаемость» - «Школа» – «Учебный год» – «Периоды» – "Н"+"П"+"Б" - «Построить отчет»)
5. Отчет о посещаемости по классам. («Отчёты» – «Посещаемость» - «Классы» – «Учебный год» – «Периоды» – «Построить отчет»)