

**Регламент ведения и использования журналов успеваемости и дневников обучающихся
в электронном виде в Лангепасском городском муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №2»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в Лангепасском городском муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее - школа) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости (далее ЭЖ), а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Работа с электронным журналом организуется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р», от 28.12.2011 №2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»), производя перевод первоочередных услуг сферы образования в электронный вид.

1.3. Ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде обеспечивает формирование условий в школе для реализации основной образовательной программы НОО, ООО и СОО по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

В результате предоставления указанной услуги, обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного учителя (педагога);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Услуга предоставляется с использованием информационных систем по ведению электронного классного журнала/дневника» (далее - ИС) через:

-Федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее -

Единый портал\ЕПГУ).

-Региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»: <http://86.gosuslugi.ru/> (далее - Региональный портал\РПГУ);

1.4. ИС предназначена для:

- автоматизации оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- повышения качества образования за счет:
- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- обеспечения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

ИС представляет собой электронную версию бумажного журнала успеваемости и дневника обучающегося.

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

Информация, внесенная учителем (педагогом) в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или иметь доступ к дневнику посредством своей учетной записи в базе данных и пароля или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

II. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с ЭЖ в школе проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

2.2. Администрация школы (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ и достоверность в нем данных.

2.3. Учитель-предметник работает в ИС в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы).

2.6. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 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.

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

2.8. 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.

III. 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 бумажном носителе и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 года № 9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации».

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

3.4. Директор школы обязан обеспечить хранение:

3.4.1. журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;

3.4.2. изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

IV. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги

4.1. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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.

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

4.3. Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения директора школы, сетевого администратора.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

4.5. Ведение ЭЖ в школе обеспечивают следующие категории работников:

- администрация школы (директор, заместители директора);
- педагогические работники школы;
- назначенный директором системный администратор, ответственный за ведение ЭЖ;

-делопроизводитель.

V. Обязанности работников, ответственных за предоставление услуги ИС

5.1. Директор школы:

5.1.1. Назначает ответственных лиц за введение ЭЖ.

5.1.2. Утверждает выбор ЭЖ и обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.

5.1.3. 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 актах школы.

5.1.4. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в школе.

5.1.6. Обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью организации;

- сформированных из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью организации.

5.1.7. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ.

5.1.8. Обеспечивает компенсацию рисков технических сбоев в школе (предусматривает меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ).

5.1.9. Принимает меры к выбору другой системы реализации ЭЖ в случае несоответствия выбранной системы реализации ЭЖ требованиям нормативных документов.

5.1.10. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5.1.11. Обеспечивает работу с ЭЖ и ЭД следующих категорий пользователей:

- администрация школы (заместители директора);
- педагогических работников школы;
- системного администратора;
- делопроизводителя.

5.1.12. Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС 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 учебным планом школы на текущий учебный год;
- формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или

обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации;
- 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 образовательной организации;
- 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.

5.1.13. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в ИС на протяжении учебного года.

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

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

5.1.16. Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. Распределяет между заместителями по УВР контроль 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);

5.1.17. Заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью школы.

5.1.18. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

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

5.1.20. Обеспечивает взаимодействие школы с муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования.

5.1.21. 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

ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием сервисов информационной системы);

✓ 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 информационной системе, в том числе в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ;

✓ формирование выписок в бумажной форме из информационной системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

✓ контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями ЭД.

✓ Заключает договор с разработчиками ЭЖ.

5.1.22. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников школы;
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатку информации из ЭЖ;

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

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

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

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

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

- настройку структуры учебного года (периодов обучения);

- настройку систем оценивания.

5.1.23. Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:

- разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей.

- справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:

- руководство администратора ЭЖ;

- руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;

- программа обучения (повышения квалификации) сотрудников;

- другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию со школой).

- разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей ЭЖ в рабочее время.

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

- предусматривает средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ.

- обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

- информация об обучающихся доступна исключительно сотрудникам школы,

участвующим в образовательных отношениях.

- предусматривает протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

5.1.25. Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях.

5.1.26. Обеспечивает осуществление контроля выполнения требований по информационному обмену

- ЭЖ обеспечивает функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов отражены в договоре школы с организацией, предоставляющей услуги по ведению ЭЖ.

ЭЖ обеспечивает функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

5.2. Заместители директора по УВР и ВР

5.2.1. Участвуют в выборе ЭЖ; вместе с директором обеспечивают условия ведения электронных журналов успеваемости.

5.2.2. Принимают участие в разработке локальных нормативных актов школы по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.

5.2.3. Обеспечивают соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ЭЖ и ЭД. Контролируют регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5.2.4. Отмечают факты замены уроков.

5.2.5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляют в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
 - Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
 - Предметы учебного плана школы;
 - Предметы компонента образовательной организации (список предметов компонента образовательной организации);
 - Кабинеты;
 - Сотрудники;
 - Классы (списки классов с указанием классных руководителей);
 - Учебные группы (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам);
 - ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
 - Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
 - ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));
- 5.2.6. Осуществляют контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ: 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 обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - ✓ формирование перечня предметов в соответствии с Учебным планом школы;
 - ✓ формирование перечня предметов компонента школы;

- ✓ фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- ✓ распределение учебной нагрузки педагогических работников школы;
- ✓ 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 школы;
- ✓ 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 (полного) общего образования.

5.2.7. Осуществляют контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в ИС на протяжении учебного года в рамках своих компетенций.

5.2.8. Несут ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ и ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

5.2.9. Контролируют процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом школы и в рамках своих компетенций.

5.2.10. Контролируют работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своих компетенций:

- ✓ 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);

5.2.11. Формируют отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

5.2.12. Используют данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

5.2.13. Получают из ИС 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 электронных журналов/дневников для администрации образовательной организации для осуществления контроля за ведением ЭЖ успеваемости и ЭД обучающихся.
- Формирование отчетности о выполнении учебных планов организацией по всем профилям обучения.

5.2.14. Контролируют своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с 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 родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием сервисов информационной системы);
- ✓ 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 ИС ЭЖД, в том числе в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ;
- ✓ формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

5.2.15. Контролируют регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями ЭД.

5.2.16. Контролируют обеспечение в ЭЖ следующих возможностей: функциональные возможности педагогических работников школы:

- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами школы;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школы;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы;

- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

5.2.17. Совместно с разработчиками ЭЖ организуют и контролируют процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:

- разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей.

- справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:

- руководство администратора ЭЖ;
- руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
- программа обучения (повышения квалификации) сотрудников школы;
- другие необходимые справочные и методические материалы;
- разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время.

5.2.18. Контролируют выполнение требований по информационному обмену:

ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре школы с организаций, обеспечивающей эксплуатацию ЭЖ.

ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

5.3. Обязанности классного руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД.

5.3.1. Классный руководитель обязан:

- раздать реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте);

- поддерживать контакт с родителями (законными представителями).

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

- организовать получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием сервиса информационной системы);

- организовать 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 информационной системе, в том числе в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ;

- формировать выписки в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

5.3.2. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями ЭД.

5.3.3. Контролирует регистрацию в информационной системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5.3.4. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный ИС ЭЖ по классу и отдельным учащимся.

5.3.5. В начале года должны внести в ЭЖ списки учебных групп своего класса.

5.3.6. ЭЖ 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.

5.3.7. Несет ответственность за достоверность списка класса и информации об обучающихся; заполнение информации о родителях;

5.3.8. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5.4. Обязанности учителя-предметника, работающего с ЭЖ и ЭД

5.4.1. Учитель-предметник имеет право:

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

5.4.2. 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.

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

5.4.4. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, 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 ЭЖ в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

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

5.4.6. 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,

5.4.7. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» -

безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

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

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

5.4.10. В том случае, если урок проводился другим учителем (педагогом) вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.4.11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу или практическую в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

5.4.12. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения и изложения по русскому языку и литературе) в течение одной недели со дня ее проведения.

5.4.13. 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.

5.4.14. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

5.4.15. Обеспечивает безопасность информации в ИС, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

5.5. Права и обязанности ответственного за ведение электронного журнала/дневника (системного администратора)

5.5.1. имеет право:

- производить настройку системных параметров ЭЖ и ЭД 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 ИС в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

5.5.2. обязан:

совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией школы обеспечивать выполнение требований:

- к защите информации от несанкционированного доступа
- предусматривать средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ.
- обеспечить защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- обеспечить доступность информации об обучающихся исключительно сотрудникам школы, участвующим в образовательных отношениях.
- предусмотреть протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

По сохранности информации:

- ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
- в ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации системным администратором (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
- ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации,

предусмотренную правилами ведения электронного документооборота, по информационному обмену ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре.

– ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

5.5.3. вносит и обновляет в срок до 05 сентября ежегодно списки работников школы;

5.5.4. вносит в базу данных утвержденное расписание уроков, занятий не позднее 5 сентября каждого года;

5.5.5. вносит в базу данных утвержденный календарный учебный график не позднее 5 сентября каждого года.

5.6. Обязанности делопроизводителя

5.6.1. осуществление электронного перевода в ИС обучающихся из класса в класс в течение трех дней после издания приказа;

5.6.2. прием и выбытие обучающихся из школы в течение трех дней после издания приказа;

5.6.3. формирование списков обучающихся 1-11 классов в срок не позднее 5 сентября текущего года.