

АДМИНИСТРАЦИЯ Г.О. ПОДОЛЬСК  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

П Р И К А З

09.06.2016

№ 140

г. Подольск, Московская область

Об утверждении Порядка использования  
Единой информационной системы учета  
и мониторинга образовательных достижений обучающихся.

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761 н и статьей 74 главы 12 раздела ШТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок использования единой информационной системы учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся в повседневной деятельности МОУ СОШ №12 (Приложение №1);
2. Использовать Систему для фиксации образовательной деятельности, реализуемой в рамках основных образовательных программ МОУ СОШ №12;
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

\_\_\_\_\_

Е.Ю. Альянова

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_

Глубокова Н.В.

Григорьева Е.И.  
Евстигнеев Е. В.  
Коякова Т. А.  
Малярова Т. П.  
Хомутова Л.А.  
Купряшина Ю. С.  
Василиогло Г. Н.  
Дианова Л. В.  
Баранова Е. А.  
Ермакова Ю. В.  
Кулакова М.С.  
Караховская Н. Н.  
Наумюк Е.В.

Озеров Е. Е.  
Борцов А. М.  
Кукленкова Н. А.  
Залеева Я. С.  
Таджимов Е.Г.  
Чочиева Н. А.  
Бухарова С. С.  
Плотцева О.А.  
Сливина О. Г.  
Лепехина В. Г.  
Гончарова М. В.  
Клишин Д. Н.  
Дурнева С. П.  
Чудакова М. С.  
Абрамова В. С.  
Бегинина И. В.  
Гроза Т. П.  
Кузина М. А.  
Шишелева В.В.  
Максимова Ж.Н.  
Малев Р.Е.  
Николаева О. С.  
Левковец Н. Н.  
Асланова Н. А.  
Харина О. В.  
Бренич В. Д.  
Дмитриева Е. С.  
Игнатенко В. Г.  
Григоренко Т. В.  
Вилкова С. А.  
Шарафутдинова Н. Б.

**Порядок  
использования и ведения единой информационной системы учёта и  
мониторинга образовательных достижений обучающихся в  
повседневной деятельности МОУ СОШ №12**

**I. Общие положения**

1.1 Целью настоящего документа является определение порядка использования Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся МОУ СОШ №12 в рамках исполнения муниципальных услуг (далее – муниципальные услуги):

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

1.2 Настоящий документ определяет перечень основных действий, которые необходимо выполнять сотрудникам МОУ СОШ №12 в рамках работы в Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области в муниципальной образовательной организации (далее – Система).

1.3 Соблюдение всех требований настоящего документа обеспечивает распределение зон ответственности по ведению Системы на всех участников образовательного процесса для успешного внедрения Системы в МОУ СОШ №12.

1.4 Данный документ определяет действия следующих сотрудников МОУ СОШ №12:

- ответственный координатор – администратор Системы в образовательной организации;
- классный руководитель;
- педагог;
- психолог/социальный педагог;
- заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе;
- руководитель общеобразовательной организации.

1.5 Настоящий документ разработан в целях:

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

1.6 Настоящий документ разработан для совершенствования деятельности МОУ СОШ №12 по исполнению муниципальных услуг в соответствии с

- п. 3 ст. 28, ст. 30, с п.3, п.4 ст. 44 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1506-р «О внесении изменений в Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 года № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;
- Распоряжением правительства РФ от 27 февраля 2010 г. №246-р;
- Распоряжением правительства РФ от 20 февраля 2010 г. №185-р;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Решением заседания президиума Совета при Президенте РФ по развитию информационного общества в РФ от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;
- Приказом Минобрнауки России от 22августа 2008 г. №243 Минобрнауки России №243, включающий «Административный регламент Рособнадзора»;
- Письмом Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. №03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Росстата от 20 июля 2011г. №329 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством образования и науки РФ статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- ГОСТом Р ИСО 154489-1-2007. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001);
- ГОСТом 34.201-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы;
- ГОСТом 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем;

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Документами Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск;
- Уставом МОУ СОШ №12
- иными нормативными правовыми актами.

1.7 Настоящий документ разработан для использования МОУ СОШ №12 в рамках исполнения государственных и муниципальных услуг в сфере образования. В документе представлены условия и правила работы образовательных организаций с журналами успеваемости и дневниками обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал/дневник), контроля за ведением электронного журнала/дневника, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.8 Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса несет директор МОУ СОШ №12. При ведении учета в электронном журнале/дневнике необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

1.10 Муниципальные услуги могут предоставляться посредством Системы:

- на портале государственных и муниципальных услуг Московской области;
- на сайте МОУ СОШ №12 либо иных сайтах (порталах), обеспечивающих передачу данных на портал государственных и муниципальных услуг Московской области и оказание услуги в соответствии с правовыми основаниями;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

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

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результаты контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- результаты промежуточной аттестации обучающегося;
- результаты итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения о посещаемости уроков (занятий);

- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.12 Условия оказания муниципальных услуг согласуются со статьями 28 и 44 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон «Об образовании в Российской Федерации»), в соответствии с которыми образовательной организации предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (подпункт 11 пункта 3 статьи 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации»), а родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей (подпункт 4 пункта 3 статьи 44 Закона «Об образовании в Российской Федерации»). Также, согласно подпункту 10 пункта 3 статьи 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации», к компетенции образовательной организации относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» определена должностная обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)».

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

## **II. Комплект документов для внедрения и использования в МОУ СОШ № 12 Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций в Московской области**

2.1. Комплект документов МОУ СОШ № 12 (далее – ОО), обеспечивающий внедрение и использование Системы:

- План работы по внедрению Системы в ОО («дорожная карта»);
- Порядок использования Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области в повседневной деятельности образовательных организаций без бумажного журнала (настоящий документ);
- Положение об электронном журнале/электронном дневнике в МОУ СОШ № 12;
- Регламент ведения ББЖ;
- Регламент предоставления услуги электронного дневника ЭД;
- Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью ББЖ;
- График обучения педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) работе в ББЖ;
- Приказ директора ОО о внедрении Системы в деятельность ОО;

- Приказ директора ОО «О должностных обязанностях сотрудников по внедрению и ведению ББЖ в МОУ СОШ № 19 в 2016-2017 учебном году»;
- Приказ директора ОО «О внесении изменений в локальные акты ОО в связи с внедрением ББЖ в МОУ СОШ № 19 в 2016-2017 учебном году».

2.2. Перечень локальных нормативных актов МОУ СОШ № 19, в которые может потребоваться внесение изменений для использования в ОО Системы

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

- Должностные инструкции работников ОО, в том числе административного персонала, учителей, классных руководителей;
- Положение об учебном кабинете.

2.2.2. Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса

- Правила приема в ОО;
- Правила поведения обучающихся;
- Правила внутреннего распорядка ОО;
- Трудовой договор (контракт) с работниками;
- Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- Положение о хранении работ обучающихся и информации о его достижениях;
- Положение о формах получения образования в ОО.

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

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

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

3.3. Администрация на протяжении каждого учебного года осуществляет архивацию учетных данных. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

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

3.6. Учитель:

- отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) за работу на уроке в электронный журнал. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ,

- выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в день завершения проверки письменных работ,

- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку,

- в разделе «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 в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся,

- может заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время,

- выставляет каждому обучающемуся отметку за отчетный период. В случае, если предмет ведётся факультативно и/или если для предмета не требуется выставление итоговой отметки, администратор ОО имеет возможность выставить параметр «Без аттестации» в настройках предмета.

- Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) педагог ведет понятно, полно и своевременно,

- осуществляет внесение информации о занятии и об отсутствующих обучающихся на занятии по факту в день его проведения. В том случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи,

- выставляет отметки в рамках итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение 7 дней после завершения каждого учебного периода (во время каникулярного периода). В случае пересдачи материала обучающимся педагог имеет возможность изменить ранее выставленную отметку, если установленный ответственным координатором - администратором ОО период редактирования оценок ещё не истёк.

3.7. Ответственный координатор - администратор ОО имеет возможность установить следующие периоды, в течение которых возможно редактирование выставленной оценки:

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



- «Через неделю» (отметку) можно редактировать в течение недели после даты проведения урока).
- «Через 2 недели» (отметку) можно редактировать в течение 2 недель после даты проведения урока.
- «Через 3 недели» (отметку) можно редактировать в течение 3 недель после даты проведения урока).
- «Через месяц» (отметку) можно редактировать в течение месяца после даты проведения урока).

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

3.9. В случае, если родители (законные представители) ребёнка отказались от получения услуги в электронном виде, им предоставляются распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период уроках, отметках, полученных ребёнком, среднем и средневзвешенном балле ребёнка по предмету, а также сведения о количестве опозданий и пропущенных уроков. Период составления сводной ведомости – за прошедший месяц. Для педагогов имеется возможность составлять сводные ведомости за любой произвольный период времени в течение отчетного периода.

#### **IV. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Системой**

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

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

4.3 Участники образовательного процесса, указанные в п. 1.4 настоящего документа, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении ответственного координатора - администратора Системы в общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.

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

## Обязанности ответственного координатора - администратора Системы

### в МОУ СОШ № 12

#### 1.1. Обязанности ответственного координатора - администратора Системы

При внедрении Системы в повседневную деятельность ОО ответственный координатор - администратор Системы в ОО обязан:

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
1.	Собирать согласия на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников.	В течение 30 дней после регистрации профиля ОО в Системе / при появлении новых обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников до внесения их персональных данных в Систему.
2.	Проводить консультации по работе в Системе для сотрудников ОО.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / при появлении новых сотрудников.
3.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли сотрудникам, регистрировать их в Системе.	В течение 7 дней после внесения персональных данных в Систему.
4.	Формировать сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке	В течение 7 календарных дней с момента завершения учебного года.
5.	По запросу предоставлять реквизиты доступа в Систему педагогам, классным руководителям, администрации ОО.	Не позднее 5 календарных дней с момента обращения.
6.	При необходимости, осуществлять связь со службой технической поддержки Системы.	При возникновении необходимости.
7.	При необходимости, предоставлять консультации по работе в Системе пользователям внутри ОО.	Не позднее 7 календарных дней с момента обращения.
Осуществление настроек Системы и ее основное наполнение		
8.	Получить данные для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе	В течение 7 рабочих дней после с момента получения директором данных для доступа в Систему для сотрудников ОО и доведения их до сведения ответственных сотрудников.
9.	Устанавливать необходимое для работы Системы программное обеспечение (веб-браузер)	В день регистрации профиля ОО в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года/ при возникновении необходимости.
10.	Вносить и (при необходимости) корректировать основные параметры ОО в Системе.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе / до 1 сентября каждого учебного года/ по мере появления новых сведений или изменений.
11.	Вводить (импортировать) персональные данные	Не позднее 20 дней после регистрации

	сотрудников ОО.	профиля ОО в Системе / при появлении новых сотрудников.
12.	Вносить в Систему информацию по отчетным периодам.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
13.	Вносить в Систему расписание (расписания) звонков.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
14.	Заполнять справочники в Системе: «Здания»; «Кабинеты и места»; «Предметы». Связь «предмет-педагог»; Связь «предмет-кабинет»; Связь «предмет-класс».	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / по мере появления новых сведений или изменений.
15.	Создавать классы в Системе, разделять классы на учебные группы.	Не позднее 10 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года/ по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
16.	Вводить календарно-тематическое планирование	Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе / за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
17.	Вносить контингент обучающихся и их родителей / законных представителей: вносить/ импортировать данные поступивших обучающихся и их родителей или законных представителей; вносить / импортировать данные обучающихся; вносить / импортировать данные родителей или законных представителей.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / при появлении новых обучающихся и их родителей (законных представителей).
18.	Распределять обучающихся на учебные группы / классы: переводить обучающихся в новый учебный год, распределять по группам / классам поступивших обучающихся; распределять обучающихся на учебные группы / классы.	Не позднее 10 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года/ по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
19.	Создавать в Системе расписание уроков.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе / за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
20.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли обучающимся и их родителям или законным представителям и сотрудникам ОО (передача данных для входа в Систему обучающимся и родителям или законным представителям может осуществляться ответственным координатором администратором Системы в ОО в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому сотруднику, обучающемуся или его родителю (законному представителю) на email).	В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента обучающихся и их родителей (законных представителей).
21.	Проверять, корректировать (при необходимости) и дополнять внесенные данные.	Еженедельно/ по мере появления новых сведений или изменений.
22.	Обеспечивать высокие показатели рейтинга активности образовательной организации внутри Системы.	В течение отчетного периода (четверти, полугодия).

Работа в Системе		
23.	Экспортировать и архивировать учебную информацию.	Еженедельно / ежегодно / по окончании каждого отчетного периода.
24.	Обеспечивать своевременное обновление необходимого для работы Системы программного обеспечения.	По мере возникновения необходимости.
25.	Корректировать внесённые данные по мере обновления или изменения внесенной информации.	По мере возникновения необходимости.
26.	Вносить изменения в расписание в случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного и в любых других случаях изменения расписания.	В день проведения урока.
27.	Обеспечивать надлежащее функционирование созданной программной среды.	Ежедневно.
28.	Вести и своевременно актуализировать справочники и параметры ОО в Системе.	По мере возникновения необходимости.

## Приложение 2

### Права и обязанности руководителя образовательной организации

#### 2.1. Обязанности директора ОО

При внедрении Системы в повседневную деятельность ОО директор обязан:

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

## 2.2. Директор ОО вправе:

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

Приложение 3

## Права и обязанности заместителя директора ОО

### по учебно - воспитательной работе

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

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

№	Обязанность	Сроки выполнения
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
1.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персо-нальных данных в Систему.
Работа в Системе		
2.	Координирует выполнение учебных планов и программ в Системе	В течение учебного года.
3.	Контролирует: <ul style="list-style-type: none"><li>• качество образовательного процесса и объективность оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в Системе;</li><li>• наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в Системе</li></ul>	В течение учебного года.
4.	Анализирует и использует для прогнозирования: <ul style="list-style-type: none"><li>• ход, развитие и результаты образовательного процесса ОО через Систему;</li><li>• ход и результаты применения ИКТ в образовательном процессе</li></ul>	В течение учебного года.
5.	Консультирует: <ul style="list-style-type: none"><li>• педагогов при создании личных портфолио и портфолио проектов в Системе</li></ul>	В течение учебного года.
6.	Участствует: <ul style="list-style-type: none"><li>• в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов Системы;</li><li>• в разработке и утверждении нормативной базы учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД в целях опубликования на сайте МОУ СОШ № 19;</li><li>• в переписке с родителями (законными представителями) обучающихся посредством внутренней почты Системы;</li><li>• в организации и ведении электронного документооборота ОО с использованием Системы.</li></ul>	В течение учебного года.
7.	Следит за заполнением электронных журналов учителями	Еженедельно.
8.	Осуществляет периодический контроль над ведением ББЖ, содержащий: <ul style="list-style-type: none"><li>• процент обучающихся не имеющих оценок;</li></ul>	Еженедельно.

	процент обучающихся имеющих одну оценку; учет пройденного учебного материала	
9.	Осуществляет: • введение и корректировку расписания классов в Системе; • контроль за нагрузкой обучающихся посредством Системы; • своевременное составление установленной отчетной документации с использованием Системы.	В течение учебного года.
10.	Организовывает перенос данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, заверяет правильность переноса данных своей подписью с датой; представляет отчеты по работе учителей с ББЖ на основе автоматизированных отчетов, предоставляемых ИСУОД; получает бумажные копии ЭЖ по классам у классных руководителей; заверяет своей подписью и датой проверенные бумажные копии ББЖ; передает бумажные копии ББЖ секретарю учебной части ОО для дальнейшего архивирования.	По окончании четвертей, полугодий, учебного года.
11.	Своевременно вносить изменения в расписание	При возникновении необходимости.

### 3.2. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе вправе:

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

Приложение 4

## Права и обязанности администратора ББЖ

### 4.1. Обязанности администратора ББЖ

При внедрении Системы в повседневную деятельность ОО администратор ББЖ обязан:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
1.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персон-нальных данных в Систему.
Работа в Системе		
2.	Организует внедрение ББЖ в ОО, разрабатывает, совместно с администрацией ОО, нормативную базу по ведению ББЖ предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы.	После издания приказа по ОО о внедрении ББЖ
3.	Контролирует: • правильное и своевременное ведение педагогами электронных классных журналов в Системе; • наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в Системе.	Еженедельно.
4.	Осуществляет периодический контроль над ведением ББЖ, содержащий: • процент участия в работе; • запись домашнего задания; • процент участия родителей (законных представителей) и	Еженедельно.

	обучающихся	
5.	Проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей	Еженедельно.
6.	Проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по учебно-воспитательной работе	Ежемесячно и по окончании каждого отчетного периода.
7.	Консультирует педагогов при создании личных портфолио и портфолио проектов в Системе.	В течение учебного года.
8.	Участствует: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов Системы;</li> <li>• в разработке нормативной базы учебного процесса для ведения ББЖ в целях опубликования на сайте МОУ СОШ № 19;</li> <li>• в переписке с родителями (законными представителями) обучающихся посредством внутренней почты Системы.</li> <li>• в организации и ведении электронного документооборота ОО с использованием Системы.</li> </ul>	В течение учебного года.
9.	Осуществляет: <ul style="list-style-type: none"> <li>• своевременное составление установленной отчетной документации с использованием Системы,</li> <li>• разделение класса на подгруппы, совместно с учителями - предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;</li> <li>• внесение расписания уроков по учебным периодам;</li> <li>• предоставление консультаций и обучение участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.</li> <li>• разработку модели ввода информации на имеющейся технической базе;</li> <li>• архивирование базы данных и сохранение её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных не реже 1 раза в две недели;</li> <li>• осуществление связи со службой технической поддержки.</li> </ul>	Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
10.	Вводит в систему совместно с администратором ИСУОД расписание учебных занятий, элективных курсов, кружков, занятий в рамках внеурочной деятельности, расписание замены в случае болезни или отсутствия по уважительной причине педагога.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
11.	Организовывает совместно с инженером постоянно действующий пункт для обучения работе с ББЖ управления, учителей, классных руководителей и родителей.	В соответствии с утверждённым графиком, по мере необходимости.

#### 4.2. Администратор ББЖ вправе:

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

## руководителя

### 5.1. Обязанности классного руководителя

При внедрении Системы в повседневную деятельность ОО классный руководитель обязан:

№	Обязанность	Сроки выполнения
<b>Организационные мероприятия</b>		
1.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли обучающимся и их родителям или законным представителям в рамках своего класса (передача данных для входа в Систему обучающимся и родителям или законным представителям может осуществляться классным руководителем в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому обучающемуся или его родителю (законному представителю) на e-mail.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента обучающихся и их родителей / законных представителей.
2.	Информировать родителей о поведении, успеваемости обучающегося и о возможностях просмотра электронного дневника обучающегося через текстовые сообщения внутри Системы	Еженедельно.
3.	Информировать о результатах обучения ребенка на бумажном носителе тех родителей, кто написал заявление об отказе от использования ББЖ	Ежемесячно.
4.	Информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах Системы (SMS - рассылка отметок, информирование по электронной почте)	1 раз в течение каждого отчетного периода (четверти, полугодия).
5.	Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) в базе данных Системы «Школьный портал Московской области». В случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки	По мере необходимости
<b>Осуществление настроек системы и ее основное наполнение</b>		
6.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
7.	Выдавать данные для входа в Систему обучающимся и их родителям (законным представителям) в рамках своего класса.	В течение 7 дней после внесения пользователей в Систему.
9.	Предоставлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.	По окончании четверти, полугодия, года
<b>Работа в Системе</b>		
10.	Выставлять итоговые отметки в рамках своего класса	В течение 7 дней после окончания отчетного периода.
11.	Координировать работу обучающихся своего класса над созданием собственных портфолио.	В течение учебного года.
12.	Контролировать текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через Систему.	Еженедельно.
13.	Прогнозировать итоговые результаты обучающихся через процедуру составления отчетов в Системе.	За 10 дней до окончания отчетного периода.
14.	Осуществлять: <ul style="list-style-type: none"> <li>•внесение контактных данных в личную карточку ученика;</li> <li>•ведение мониторинга успешности и проблем обучающихся;</li> <li>•обмен информацией с обучающимися и родителями</li> </ul>	В течение учебного года.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение цикла информационных родительских собраний с целью поддержки внедрения ББЖ.</li> </ul>	
15.	Консультировать обучающихся при создании собственных портфолио в Системе.	В течение учебного года.
16.	Участвовать: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов, размещенных в Системе и необходимых в воспитательном процессе;</li> <li>• в переписке с обучающимися посредством внутренней почты Системы;</li> <li>• в работе школьного форума, доступного в Системе.</li> </ul>	В течение учебного года, в случае необходимости.
17.	Проводить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• деление класса на подгруппы в Системе;</li> <li>• разъяснительную беседу с обучающимися о Системе.</li> </ul>	В начале учебного года.
18.	Своевременно заполнять и контролировать данные о пропусках обучающихся в ББЖ.	Ежедневно.
19.	Ведет учет сведений о пропущенных уроках, в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся	Ежедневно.
20.	<u>при работе с педагогами, преподающими в классе, закрепленном за педагогом:</u> Контролирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>• еженедельно классный электронный журнал в Системе на предмет полноты и соответствия достоверности информации. В случае обнаружения разногласия, доводит до сведения администрации ОО.</li> </ul> <u>при работе с родителями (законными представителями):</u> Консультирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществляет связь родителей (законных представителей) и администратора Системы в ОО;</li> <li>• участвует в переписке с родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы;</li> </ul> <u>при работе с документами:</u> Осуществляет: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ведение личных дел обучающихся в Системе;</li> <li>• ведение календаря проведенных классных мероприятий в Системе для информирования пользователей.</li> </ul> <u>при взаимодействии со службами ОО:</u> Готовит: <ul style="list-style-type: none"> <li>• необходимую информацию по классу и отдельным обучающимся посредством процедур составления отчетов из Системы.</li> </ul>	Еженедельно вносится информация о предстоящей неделе.

## 5.2. Классный руководитель вправе:

Просматривать журнал своего класса по всем предметам.

Приложение 6

### Права и обязанности учителя/педагога дополнительного образования/ психолога/социального педагога

#### 6.1. Обязанности учителя/педагога дополнительного образования/ психолога/социального педагога

При внедрении Системы в повседневную деятельность ОО учитель/педагог дополнительного образования/ логопед/психолог/социальный педагог обязаны:

№	Обязанность	Сроки выполнения
---	-------------	------------------

Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
1.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
2.	Проводить разделение классов на подгруппы совместно с классным руководителем	Не позднее 10 календарных дней с момента начала учебного года/ до 1 сентября каждого учебного года / по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
3.	Прогнозирует итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов Системы.	Не позднее 10 календарных дней до окончания отчетного периода
4.	Готовит и размещает: • аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету; • материалы личного портфолио; • учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки обучающихся к последующим урокам; • календарно-тематическое планирование по своему предмету; • материалы в каталоге ресурсов образовательного учреждения и в хранилище школьных документов, необходимых для образовательного процесса.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
5.	Заполняет данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях	Ежедневно.
6.	Следит за недопущением обучающихся к работе с Системой под логином и паролем педагога	Ежедневно.
7.	Участствует: • в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы; • в формировании портфолио обучающегося, размещенного в Системе.	В течение учебного года.
Работа в Системе		
8.	Заполнять журнал (вносить текущие отметки) и вводить информацию об уроке (тема урока, вид работы, посещаемость обучающихся)	В течение 7 дней со дня проведения урока.
9.	Заполнять темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые обучающийся получает оценку отметку	Ежедневно.
10.	Выставлять итоговые отметки	В течение 7 дней после окончания отчетного периода.
11.	Записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается)	В день проведения урока и не позднее чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

## 6.2. Учитель/педагог дополнительного образования/ психолог/социальный педагог вправе:

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

### Обязанности секретаря - делопроизводителя

#### 7.1. Обязанности секретаря - делопроизводителя

При внедрении Системы в повседневную деятельность ОО секретарь - делопроизводитель обязан:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
1.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
Работа с документами		
2.	Организует хранение твердых прошитых и пронумерованных копий электронных журналов в соответствии с номенклатурой дел	По окончании учебного периода

### Права и обязанности обучающегося

#### 9.1. Обязанности обучающегося

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

#### 9.2. Обучающийся вправе:

1. Просматривать свою успеваемость.
2. Просматривать свои домашние задания.

### Права родителя или законного представителя обучающегося

#### 10.1. Родитель или законный представитель вправе:

1. Просматривать успеваемость своего ребенка.
2. Просматривать сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях педагогов в электронном дневнике.

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