

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

П Р И К А З

25.07.2016

№ 160

г. Подольск, Московская область

О внедрении в управление деятельностью
МОУ СОШ № 12 безбумажного журнала (ББЖ)
в 2016-2017 учебном году посредством
единой системы учёта и мониторинга
образовательных достижений обучающихся
(ИСУОД «Школьный портал»)

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
ПТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с
изменениями организационных или технологических условий труда», приказа Комитета по образованию
Администрации Г.о. Подольск №855 от 30.05.2016 г. «Об утверждении перечня общеобразовательных
организаций Городского округа Подольск, в которых с 1 сентября 2016 года будет введён безбумажный
вариант ведения журналов успеваемости обучающихся»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1 Положение о безбумажном журнале в МОУ СОШ №12 (Приложение №1);

1.2 Регламент ведения ББЖ (Приложение №2);

1.3 Регламент предоставления услуги электронного дневника (Приложение №3);

1.4 Инструкцию по ведению учёта учебной деятельности с помощью ББЖ
(Приложение №4);

1.5 График обучения педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей)
работе в электронном журнале успеваемости/ электронном дневнике (Приложение №5)

2. Провести внедрение ББЖ в соответствии с Планом мероприятий («дорожная карта»)
по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся в
МОУ СОШ №12 с 01.09.2016 г.

3. Всем педагогическим работникам использовать ББЖ для фиксации всех видов
урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, элективных курсов, занятий в
рамках внеурочной деятельности, занятий кружков и групп продлённого дня.

4. Заместителю директора по УВР Диановой Л.В.

- обеспечить контроль за выполнением Плана мероприятий по внедрению единой
информационной системы учёта и мониторинга образовательных достижений
обучающихся;

- внести изменения в функциональные обязанности работников школы в части,
связанной с осуществлением документооборота.

5. 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.
Залева 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.

ПОЛОЖЕНИЕ о безбумажном журнале в МОУ СОШ №12

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с документами

- П. 3 ст. 28, ст. 30, с п. 3, п. 4, ст. 44 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р,
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р,
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ "О защите конкуренции",
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных",
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ "Об электронной подписи",
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №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»,
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р»,
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 года № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;
- 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 на местах",
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования",
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования",
- Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. №243 Минобрнауки России N 243, включающий "Административный регламент Рособнадзора",
- Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. №03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях",
- Приказ Росстата от 20 июля 2011 г. N 329 "Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством образования и науки РФ статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений",
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования",
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001),
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы,
- ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем,

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде",
- Документы Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск,
- Устав МОУ СОШ № 12.

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению безбумажного журнала (далее - ББЖ) в МОУ СОШ №12

1.3 ББЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.4 Ведение ББЖ является обязательным для каждого педагога, классного руководителя.

1.5 Электронным классным журналом называется электронная система «Школьный портал Московской области» (включая базу данных), предоставляющая доступ к ББЖ не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю (с 6.00 до 02.00 следующего дня по местному времени).

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «Школьный портал МО» и в программе ББЖ (далее - ИСУОД) в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.7 Пользователями ББЖ являются директор, заместители директора, классные руководители, педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ББЖ

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей и обучающихся о

- прохождении программ по различным предметам;
- результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результатах промежуточной итоговой аттестации обучающегося;
- посещаемости уроков (занятий);
- расписании уроков;
- изменениях, вносимых в расписание;
- содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7 Помимо основного функционала АИС предоставляет следующие возможности:

- проведение опросов в рамках образовательного учреждения;
- возможность работы ББЖ при использовании в МОУ СОШ №12 различных периодов обучения для различных уровней обучения;
- возможность работы с ББЖ при использовании различных типов шкалы оценки;

3. Правила ведения ББЖ

3.1 Педагоги своевременно и аккуратно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

3.2 ББЖ заполняется педагогом в день проведения урока 1 смена – с 8.00 до 16.00. В случае болезни коллеги педагог, замещающий коллегу, заполняет ББЖ в установленном порядке, используя логин и пароль заболевшего учителя.

3.3 Количество отметок за учебный период (четверть, полугодие), сроки выставления отметок за устные и письменные работы определяются в соответствии с Положением о

формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, домашних заданиях в МОУ СОШ №12.

Средний бал выставления четвертной, полугодовой, годовой отметки – методом математического округления от пяти десятых.

На странице «Темы уроков и задания» педагог вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий. На странице «Домашнее задание» педагог вводит домашнее задание на следующий урок.

3.4 Форма КТП для ББЖ доводится до сведения педагогов администратором ББЖ в электронном виде через адрес школьной электронной почты.

Составление календарно-тематического плана педагогом осуществляется до начала учебного года.

Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану. Загрузка КТП педагогов производится либо самими педагогами, либо администратором ББЖ.

Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, ведутся на русском языке.

3.5 При делении по предмету класса на подгруппы состав подгруппы определяют педагоги этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу.

Переход обучающегося из подгруппы в другую подгруппу после 1 сентября текущего учебного года возможен по заявлению родителей с указанием причин перехода. После чего директор издаёт приказ о переводе, классный руководитель передаёт данные о переводе администратору ББЖ, который осуществляет перевод обучающегося в другую подгруппу.

3.6 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ББЖ под логином паролем педагога. Если у педагога есть подозрение о том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих коллег на время отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора ББЖ.

3.7 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ББЖ в следующем порядке:

- работники МОУ СОШ №12 получают реквизиты у администратора ББЖ;
- родители (законные представители) и обучающиеся – у классного руководителя.

3.8 Родители, заявившие о невозможности/нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, пишут заявление на имя директора МОУ СОШ №12 с уведомлением администрации о невозможности/нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации. Директор МОУ СОШ №12 издаёт приказ об информировании родителей о результатах обучения ребёнка не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки документов. Свидетельством ознакомления с результатами успеваемости является личная подпись родителя (законного представителя).

4. Основные обязанности и права персонала

4.1 Директор МОУ СОШ №12.

При внедрении Системы в повседневную деятельность МОУ СОШ №12 директор обязан:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Организационные мероприятия		
1.	Назначать ответственных за работу в Системе ответственных координаторов – администраторов Системы в МОУ СОШ №12 (необходимо выделить 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 МОУ СОШ №12 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 МОУ СОШ №12 в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года.

3.	Подготовить приказ о внедрении Системы в МОУ СОШ №12	В начале любого отчетного периода.
4.	Утверждает учебный план МОУ СОШ №12 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
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
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.
Работа в Системе		
5.	Заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс	Не позднее 15 дней после регистрации профиля МОУ СОШ №12 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 МОУ СОШ №12	Ежедневно.

Директор ОО вправе:

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

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Обязанности заместителя директора ОО по учебно - воспитательной работе

При внедрении Системы в повседневную деятельность МОУ СОШ №12 заместитель директора 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 персональных данных в Систему.
Работа в Системе		
2.	Координирует выполнение учебных планов и программ в Системе	В течение учебного года.
3.	Контролирует: • качество образовательного процесса и объективность оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в Системе; • наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в Системе	В течение учебного года.
4.	Анализирует и использует для прогнозирования: • ход, развитие и результаты образовательного процесса МОУ СОШ №12 через Систему; • ход и результаты применения ИКТ в образовательном процессе	В течение учебного года.
5.	Консультирует: • педагогов при создании личных портфолио и портфолио проектов в Системе	В течение учебного года.
6.	Участствует:	В течение учебного года.

	<ul style="list-style-type: none"> • в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов Системы; • в разработке и утверждении нормативной базы учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД в целях опубликования на сайте МОУ СОШ № 12; • в переписке с родителями (законными представителями) обучающихся посредством внутренней почты Системы; • в организации и ведении электронного документооборота МОУ СОШ №12 с использованием Системы. 	
7.	Следит за заполнением электронных журналов учителями	Еженедельно.
8.	Осуществляет периодический контроль над ведением ББЖ, содержащий: процент обучающихся не имеющих оценок; процент обучающихся имеющих одну оценку; учет пройденного учебного материала	Еженедельно.
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 МОУ СОШ №12 для дальнейшего архивирования.	По окончании четвертей, полугодий, учебного года.
11.	Своевременно вносить изменения в расписание	При возникновении необходимости.

Заместитель директора по учебно - воспитательной работе вправе:

1. Просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся МОУ СОШ №12 без права редактирования.
2. Распечатать страницы электронных журналов/дневников.

4.3 Администратор ББЖ

Обязанности администратора ББЖ

При внедрении Системы в повседневную деятельность МОУ СОШ №12 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 персональных данных в Систему.
Работа в Системе		
2.	Организует внедрение ББЖ в МОУ СОШ №12, разрабатывает, совместно с администрацией МОУ СОШ №12, нормативную базу по ведению ББЖ предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы.	После издания приказа по МОУ СОШ №12 о внедрении ББЖ
3.	Контролирует:	Еженедельно.

	<ul style="list-style-type: none"> • правильное и своевременное ведение педагогами электронных классных журналов в Системе; • наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в Системе. 	
4.	<p>Осуществляет периодический контроль над ведением ББЖ, содержащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • процент участия в работе; • запись домашнего задания; • процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся 	Еженедельно.
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.	<p>Участствует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов Системы; • в разработке нормативной базы учебного процесса для ведения ББЖ в целях опубликования на сайте МОУ СОШ № 12; • в переписке с родителями (законными представителями) обучающихся посредством внутренней почты Системы. • в организации и ведении электронного документооборота МОУ СОШ №12 с использованием Системы. 	В течение учебного года.
9.	<p>Осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • своевременное составление установленной отчетной документации с использованием Системы, • разделение класса на подгруппы, совместно с учителями - предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года; • внесение расписания уроков по учебным периодам; • предоставление консультаций и обучение участников проекта основным приемам работы с программным комплексом. • разработку модели ввода информации на имеющейся технической базе; • архивирование базы данных и сохранение её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных не реже 1 раза в две недели; • осуществление связи со службой технической поддержки. 	Не позднее 15 дней после регистрации профиля МОУ СОШ №12 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 МОУ СОШ №12 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.

Администратор ББЖ вправе:

1. Просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся МОУ СОШ №12 без права редактирования.
2. Распечатать страницы электронных журналов/дневников.

4.4

Администратор
Обязанности ответственного координатора - администратора Системы

ИСУОД

При внедрении Системы в повседневную деятельность МОУ СОШ №12 ответственный координатор - администратор Системы 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 МОУ СОШ №12 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 МОУ СОШ №12.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля МОУ СОШ №12 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 МОУ СОШ №12.	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 МОУ СОШ №12.	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 МОУ СОШ №12 и доведения их до сведения ответственных сотрудников.
9.	Устанавливать необходимое для работы Системы программное обеспечение (веб-браузер)	В день регистрации профиля МОУ СОШ №12 в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года/ при возникновении необходимости.
10.	Вносить и (при необходимости) корректировать основные параметры МОУ СОШ №12 в Системе.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля МОУ СОШ №12 в Системе / до 1 сентября каждого учебного года/ по мере появления новых сведений или изменений.
11.	Вводить (импортировать) персональные данные сотрудников МОУ СОШ №12.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля МОУ СОШ №12 в Системе / при появлении новых сотрудников.
12.	Вносить в Систему информацию по отчетным периодам.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля МОУ СОШ №12 в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
13.	Вносить в Систему расписание (расписания) звонков.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля МОУ СОШ №12 в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
14.	Заполнять справочники в Системе:	Не позднее 20 дней после регистрации

	«Здания»; «Кабинеты и места»; «Предметы». Связь «предмет-педагог»; Связь «предмет-кабинет»; Связь «предмет-класс».	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 МОУ СОШ №12 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 МОУ СОШ №12 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 МОУ СОШ №12 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 МОУ СОШ №12 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 МОУ СОШ №12 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 МОУ СОШ №12 (передача данных для входа в Систему обучающимся и родителям или законным представителям может осуществляться ответственными координатором администратором Системы в МОУ СОШ №12 в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому сотруднику, обучающемуся или его родителю (законному представителю) на e-mail).	В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента обучающихся и их родителей (законных представителей).
21.	Проверять, корректировать (при необходимости) и дополнять внесенные данные.	Еженедельно/ по мере появления новых сведений или изменений.
22.	Обеспечивать высокие показатели рейтинга активности образовательной организации внутри Системы.	В течение отчетного периода (четверти, полугодия).
Работа в Системе		
23.	Экспортировать и архивировать учебную информацию.	Еженедельно / ежегодно / по окончании каждого отчетного периода.
24.	Обеспечивать своевременное обновление необходимого для работы Системы программного обеспечения.	По мере возникновения необходимости.
25.	Корректировать внесенные данные по мере обновления или изменения внесенной информации.	По мере возникновения необходимости.
26.	Вносить изменения в расписание в случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного и в любых других случаях изменения расписания.	В день проведения урока.
27.	Обеспечивать надлежащее функционирование созданной программной среды.	Ежедневно.
28.	Вести и своевременно актуализировать справочники и параметры МОУ СОШ №12 в Системе.	По мере возникновения необходимости.

4.5 Классный руководитель

Обязанности классного руководителя

При внедрении Системы в повседневную деятельность МОУ СОШ №12 классный руководитель обязан:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Организационные мероприятия		
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 представителях) в базе данных Системы «Школьный портал Московской области». В случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки	По мере необходимости
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
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
Работа в Системе		
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">•внесение контактных данных в личную карточку ученика;•ведение мониторинга успешности и проблем обучающихся;•обмен информацией с обучающимися и родителями•проведение цикла информационных родительских собраний с	В течение учебного года.

	целью поддержки внедрения ББЖ.	
15.	Консультировать обучающихся при создании собственных портфолио в Системе.	В течение учебного года.
16.	Участвовать: • в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов, размещенных в Системе и необходимых в воспитательном процессе; • в переписке с обучающимися посредством внутренней почты Системы; • в работе школьного форума, доступного в Системе.	В течение учебного года, в случае необходимости.
17.	Проводить: • деление класса на подгруппы в Системе; • разъяснительную беседу с обучающимися о Системе.	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</u> , преподающими в классе, закрепленном за педагогом: Контролирует: • еженедельно классный электронный журнал в Системе на предмет полноты и соответствия достоверности информации. В случае обнаружения разногласия, доводит до сведения администрации МОУ СОШ №12. <u>при работе с родителями (законными представителями)</u> : Консультирует: • осуществляет связь родителей (законных представителей) и администратора Системы в МОУ СОШ №12; • участвует в переписке с родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы; <u>при работе с документами</u> : Осуществляет: • ведение личных дел обучающихся в Системе; • ведение календаря проведенных классных мероприятий в Системе для информирования пользователей. <u>при взаимодействии со службами МОУ СОШ №12</u> : Готовит: • необходимую информацию по классу и отдельным обучающимся посредством процедур составления отчетов из Системы.	Еженедельно вносится информация о предстоящей неделе.

Классный руководитель вправе:

Просматривать журнал своего класса по всем предметам.

4.6 Учитель/педагог дополнительного образования/ психолог/социальный педагог

Обязанности учителя/педагога дополнительного образования/, психолога/социального педагога

При внедрении Системы в повседневную деятельность МОУ СОШ №12 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 МОУ СОШ №12 в Системе/ за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
5.	Заполняет данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях	Ежедневно.
6.	Следит за недопущением обучающихся к работе с Системой под логином и паролем педагога	Ежедневно.
7.	Участвует: <ul style="list-style-type: none"> • в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы; • в 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.

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.

4.7. Секретарь-делопроизводитель

Обязанности секретаря - делопроизводителя

При внедрении Системы в повседневную деятельность МОУ СОШ №12 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

5. Ограничения и запреты

5.1 Учитель может корректировать (исправлять, удалять, ставить) оценку в ББЖ в 21 дня от момента текущей даты корректировки оценки без фиксирования данного факта. Функция корректировки, а именно исправление, удаление или выставления оценки доступна в течение не более 30 дней от момента текущей даты. После 30 дней корректировка изменения оценки будет не доступна пользователю.

5.2 Участники образовательного процесса, работающие с ББЖ, 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.

5.3 Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ББЖ только для просмотра.

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

5.5 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога или другого работника МОУ СОШ №12.

6. Отчётные периоды

6.1 Отчёт об активности пользователей ББЖ создаётся один раз в неделю.

6.2 Отчёт о заполнении ББЖД и накоплению отметок создаётся ежемесячно и за каждую четверть.

6.3 Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, полугодия, года.

7. Права, ответственность пользователей

Права:

7.1 Все пользователи ИСУОД имеют право на своевременное консультирование по вопросам работы в ИСУОД у администраторов ИСУОД и ББЖ.

Ответственность:

7.2 Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и посещаемость обучающихся.

7.3 Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.4 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5 Системный администратор несёт ответственность за техническую поддержку, функционирование ББЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

7.6 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 ответственного координатора - администратора Системы в общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации ответственным координатором - администратором Системы в общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении признаются недействительными.

7.7 В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

Регламент ведения ББЖ

1. Общие положения

1.1 Данный Регламент деятельности МОУ СОШ №12 по введению ББЖ разработан в соответствии со следующими документами:

- 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 22 августа 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 2011 г. №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
- Локальные акты МОУ СОШ №12.

1.2 Настоящий документ определяет порядок ведения ББЖ в МОУ СОШ №12 в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника, ББЖ, контроля за ведением ББЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ББЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.3 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор МОУ СОШ №12.

1.4 Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре МОУ СОШ №12.

1.5 Записи в ББЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ББЖ признаются как записи в бумажном дневнике.

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

1.7 Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Школьного портала на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.8 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

1. Работа с ББЖ в МОУ СОШ №12 проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на Школьном портале, обеспечивающем предоставление Услуги.
2. Администрация МОУ СОШ №12 (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ББЖ.
3. Учитель-предметник работает на Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ББЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ББЖ своего класса по всем предметам без права редактирования и ежедневно отмечает посещаемость обучающихся.
 5. Учитель-предметник оценки (отметки) за урок выставляет 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.
 6. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).
 7. 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 ББЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
 8. Итоговую оценку учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. 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.
 9. 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.
 10. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
 11. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ББЖ успеваемости.
- 3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**
1. В случае необходимости использования данных ББЖ 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 государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.
 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. 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».
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 со Школьным порталом, обеспечивающим предоставление Услуги.

1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в 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.
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 Школьного портала.

Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором МОУ СОШ №12 и службой технической поддержки о нарушении признаются недействительными.

Приложение №3

Регламент предоставления услуги электронного дневника ЭД (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

2. Общие положения

1.1 Данный Регламент деятельности МОУ СОШ №12 по введению ББЖ разработан в соответствии со следующими документами:

- 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 22 августа 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 2011 г. №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

2. Предоставление данной услуги предполагает

- Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной форме: получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями– (законными представителями) обучающихся через персональный кабинет в ББЖ.
- 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, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе ББЖ, в том числе в личном кабинете пользователя;

- Формирование выписок в бумажной форме из ББЖ для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
- Система ББЖ обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.
- Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).
- Каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки.
- Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Приложение №4

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПОМОЩЬЮ ЭЖ

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на

текущий учебный год.

3.1. Ответственный координатор- администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного координатора- администратора.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» результаты проверок администрацией будут влиять на расчёт стимулирующих выплат учителям и классным руководителям по итогам учебных периодов.

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе.

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- Вести личный электронный портфолио.

Администратор ББЖ имеет право:

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- Составлять представление директору школы для учёта стимулирующих выплат учителям по результатам работы с электронным журналом.

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - календарно-тематическое планирование;
 - итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личный электронный портфолио;

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде;
 - Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
 - Вести личный электронный портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор школы обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию МОУ СОШ №12 по ведению ББЖ;
- Осуществлять контроль за ведением ББЖ не реже 1 раза в месяц.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении стимулирующих выплат с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместитель директора по УВР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ББЖ для размещения на сайте МОУ СОШ №12;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Определять точки эксплуатации ББЖ (в случае недостаточной технической оснащенности);
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- Анализировать данные по результативности учебного процесса и формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- движение обучающихся по школе;

- динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года;
- список выбывших обучающихся за период;
- список прибывших обучающихся за период;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Администратор обязан:

- Организовать внедрение ББЖ в МОУ СОШ №12 ;
- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ББЖ;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работоспособность системы ББЖ;
- Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в две недели;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ББЖ;
- Консультировать пользователей ББЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- Формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- При необходимости, по требованию учителей-предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
- Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ББЖ;
- Размещать на сайте МОУ СОШ №12 инструкцию по работе с ББЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ББЖ об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения
- Предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся МОУ СОШ №12 ;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании.
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ББЖ;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал отсрочено – до 21.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ББЖ;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- Определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщать координатору- администратору. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ББЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

5. Общие правила ведения учета

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

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.

Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МОУ СОШ №12 правилами оценки работ.

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

В случае необходимости использования Данных ББЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9. 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.

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».

Приложение №5

**График
обучения педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей)
по работе в электронном журнале успеваемости/ электронном дневнике**

№	Наименование мероприятия	Ответственные за проведение	Срок реализации	Ожидаемые результаты
1	Консультации по вопросам использования ББЖ среди учителей	Дмитриева Е.С. Бухарова С.С.	25.06.2016-30.06.2016, 20.08.2016-31.08.2016, далее постоянно	Методическое сопровождение учителей по вопросам работы в системе «Школьный портал»
2	Консультации по вопросам использования ББЖ	Дмитриева Е.С. Бухарова С.С.	постоянно	Вовлечение родителей в работу системы «Школьный портал»
3	Консультации по вопросам использования ББЖ	Дмитриева Е.С. Бухарова С.С.	постоянно	Популяризация преимуществ электронного взаимодействия в системе «Школьный портал»
4	Мониторинг работы учителей, родителей и обучающихся в системе	Рабочая группа	постоянно	Повышение качества предоставления услуги