



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА-КОЛЛЕГИУМ № 1» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

от 01.09.2020 г.

№ 238

о переходе на электронный журнал
в МБОУ «ЯСШК № 1» без использования
бумажных носителей в 2020-2021 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 0114/1960, с целью обеспечения реализации прав обучающихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Осуществить переход на электронный журнал/дневник (далее – ЭЖ) успеваемости учащихся без использования бумажных носителей с 1 сентября 2020 года.
2. Использовать автоматизированную информационную систему «Крымская республиканская образовательная сеть («ЭЖД») для фиксации уроков и элективных предметов.
3. Утвердить:
 - 3.1. План работы (дорожная карта) по переходу на электронный журнал без использования бумажных носителей (Приложение 1);
 - 3.2. Регламент ведения ЭЖ (Приложение 2).
 - 3.3. Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения. (Приложение 3).
 - 3.4. Положение о ведении электронного журнала (Приложение 4).
 - 3.5. Порядок использования единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в МБОУ «ЯСШК № 1» (Приложение 5).
4. Назначить заместителя директора по УВР Флоринскую Г. В. администратором ЭЖ, ответственной за контроль ввода информации в ЭЖ.
5. Заместителю директора по УВР Флоринской Г. В.:
 - 5.1. Обеспечить контроль за выполнением плана работы по переходу на ЭЖ без использования бумажных носителей.
 - 5.2. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей начальных классов, учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования

- родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости обучающихся.
- 5.3. Организовать консультирование педагогических работников по вопросам ведения ЭЖ.
 6. Возложить на учителя информатики Тараненко В. А. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ.
 7. Классным руководителям 1-11-х классов:
 - 7.1. Своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ.
 - 7.2. Предоставить реквизиты доступа к ЭЖ пользователям своего класса.
 - 7.3. Вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся.
 - 7.4. Информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.
 8. Учителям начальных классов и учителям-предметникам:
 - 8.1. Загрузить КТП по учебным предметам в Автоматизированной информационной системе «Крымская республиканская образовательная сеть («ЭЖД»)) в срок до 02.09.2020 г.
 - 8.2. Ежедневно заполнять предметный страницы ЭЖ, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в соответствии с Положением о ведении ЭЖ.
 - 8.3. Использовать для индивидуальной работы с обучающимися внутреннюю электронную почту МБОУ «ЯСШК № 1».
 - 8.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Категорически запрещается передавать персональный код доступа в ЭЖ каким-либо лицам.
 9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Флоринскую Г. В.

Директор МБОУ «ЯСШК № 1»

В. В. Мажугина

С ПРИКАЗОМ № 238 от 01.09.2020 г. ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Фамилия, имя отчество сотрудника	Должность	Подпись
Авдеева Надежда Вячеславовна	Учитель начальных классов	
Алдушина Лариса Сергеевна	Учитель русского языка и литературы	
Алфимов Вячеслав Эдуардович	Учитель истории	
Бахилина Татьяна Петровна	Учитель физкультуры	
Бекетова Вера Сергеевна	Воспитатель ГПД	
Безродный Эдуард Николаевич	Педагог доп. образования	
Боргун Степан Викторович	Учитель физкультуры	
Беличкова Наталья Александровна	Педагог дополнительного образования	
Бушуева Елизавета Алексеевна	Учитель биологии	
Береуцина Елена Денисовна	Учитель начальных классов	
Ваврушевич Галина Александровна	Учитель физической культуры	
Вайцман Инна Николаевна	Учитель начальных классов	
Воробьева Ирина Валерьевна	Учитель начальных классов	
Гладыш Надежда Васильевна	Учитель технологии	
Гладунова Оксана Александровна	Учитель английского языка	
Данилкина Ольга Анатольевна	Учитель русского языка и литературы	
Досенко Оксана Павловна	Учитель математики	
Дуфли Эльвира Асановна	Заместитель директора по УВР	
Демидасюк Анна Викторовна	Учитель математики	
Ельшова Ирина Геннадиевна	Учитель начальных классов	

Ермоленко Полина Павловна	Учитель английского языка	
Кузина Татьяна Максимовна	Воспитатель ГПД	
Жукова Наталья Владимировна	Учитель начальных классов	
Иванова Светлана Александровна	Учитель английского языка	
Ильиных Антонина Александровна	Учитель русского языка и литературы	
Загребельная Людмила Павловна	Педагог дополнительного образования	
Зелюкина Валентина Алексеевна	Учитель математики	
Знобищев Сергей Алексеевич	Учитель математики	
Запаленова Екатерина Сергеевна	Учитель музыки	
Курочкина Надежда Викторовна	Учитель начальных классов	
Калинина Людмила Аркадьевна	Воспитатель ГПД	
Кротова Анна Николаевна	Заместитель директора по УВР	
Куликова Татьяна Александровна	Педагог-психолог	
Куликова Ольга Николаевна	Учитель начальных классов	
Курченко Анна Владимировна	Учитель начальных классов	
Кохановский Виктор Евгеньевич	Учитель физической культуры	
Клаузер Константин Евгеньевич	Педагог-психолог	
Корнеева Евгения Владимировна	Учитель истории	
Костренко Олег Викторович	Учитель географии	
Ладоша Лариса Михайловна	Учитель русского языка и лит.	
Лашкарадзе Яна Гивиевна	Учитель начальных классов	
Лаврик Эльвира Бекировна	Учитель математики	
Лаврентьева Елена Владимировна	Воспитатель ГПД	
Людья Татьяна Ивановна	Учитель начальных классов	
Маковкин Олег Андреевич	Учитель истории	
Магамедова Альбина Севзихановна	Учитель истории	
Мирошниченко Тамара Иосифовна	Учитель химии	
Минашкина Людмила Владиславовна	Учитель английского языка	
Максимова Марина Валерьевна	Воспитатель ГПД	
Маликова Эльмас Мидатовна	Учитель русского языка и литературы	
Мустафаева Сильвия Ислямовна	Учитель истории	
Мухин Сергей Юрьевич	Учитель технологии	
Наимова Елена Альбертовна	Учитель русского языка и литературы	
Ниверовская Наталия Ивановна	Учитель географии	
Назарова Надежда Александровна	Учитель ИЗО	
Пашкевич Елена Александровна	Учитель начальных классов	
Пеньков Дмитрий Петрович	Педагог-организатор	
Платонов Михаил Владимирович	Учитель английского языка	
Решетникова Галина Григорьевна	Учитель географии	
Рытова Ксения Викторовна	Заместитель директора по УВР	
Совзак Алиме Сеферовна	Учитель начальных классов	
Суворова Ольга Дмитриевна	Учитель музыки	
Сысоева Нелли Александровна	Учитель английского языка	
Синкевич Илона Сергеевна	Учитель математики	
Сорочинская Лариса Николаевна	Учитель английского языка	
Самохлеб Марина Александровна	Заместитель директора по УВР	
Тараненко Виктор Александрович	Учитель информатики	
Туманевич Лариса Петровна	Учитель начальных классов	
Устинская Наталья Николаевна	Учитель биологии	
Флоринская Галина Владимировна	Заместитель директора по УВР	
Харченко Ирина Николаевна	Педагог-библиотекарь	
Шитиков Валерий Фёдорович	Учитель физики	
Шевцова Людмила Владимировна	Учитель физической культуры	
Шевченко Виктория Георгиевна	Учитель английского языка	

**ПЛАН РАБОТЫ (ДОРОЖНАЯ КАРТА) МБОУ «ЯСШК № 1»
ПО ПЕРЕХОДУ НА ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЕЙ**

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Анализ материально-технических условий для перехода на ЭЖ	До 01.09.2020	Заместитель директора по АХЧ Олтаржевская М. С.
2	Обеспечить постоянный доступ в сети Интернет в кабинете информатики, по возможности во всех кабинетах.	До 05.09.2020	Заместитель директора по АХЧ Олтаржевская М. С.
3	Провести подготовку педагогических кадров к использованию АИС «Крымская республиканская образовательная сеть («ЭЖД»)	До 01.09.2020	Заместитель директора по УВР Флоринская Г. В.
4	Разработать локальные акты, регламентирующие работу с ЭЖ: - план мероприятий по переходу на ЭЖ; - приказ о переходе на ЭЖ; - положение о работе с ЭЖ; - внести изменения в должностные инструкции. должностные обязанности работников и др.	До 01.09.2020	Заместитель директора по УВР Флоринская Г. В.
5	Организовывать постоянное обучение работников по пользованию АИС «Крымская республиканская образовательная сеть («ЭЖД»)	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР Флоринская Г. В.
6	Организовывать постоянную разъяснительную консультационную работу с педагогическими работниками по пользованию ЭЖ.	Постоянно	Учитель информатики Тараненко В. А.
7	Разработать систему контроля деятельности школы по ведению ЭЖ	До 10.09.2020	Заместитель директора по УВР Флоринская Г. В.
8	Осуществлять контроль ведения ЭЖ	Постоянно	Заместитель директора по УВР Флоринская Г. В.
9	Провести родительские собрания по вопросам ведения ЭЖ	Август	Классные руководители
10	Провести обучение учащихся работе с ЭЖ	Сентябрь	Классные руководители
11	Организовать постоянную консультативную помощь учащимся и родителям (законным представителям)	Постоянно	Классные руководители
12	Обеспечить беспрепятственный доступ по личному логину и паролю в ЭЖ всех участников образовательных отношений	Постоянно	Заместитель директора по УВР Флоринская Г. В.

**РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
В МБОУ «ЯСШК № 1»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. в МБОУ «ЯСШК № 1» (далее – ОО)
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством ОО вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам несет директор ОО.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре ОО.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных участников образовательного процесса.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно быть внесено в журнал не позднее чем через один час после окончания всех занятий обучающихся класса.
- 2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с Положением «О порядке и формах оценивания».
- 2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

**3. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА
БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

- 3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом Росособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования).
- 3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

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

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

Муниципальна бюджетна
загальноосвітня установа
«Ялтинська середня
школа-колегіум № 1»
муниципального утворення
міський округ Ялта
Республіки Крим

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
«Ялтинская средняя
школа-коллегиум № 1»
муниципального образования
городской округ Ялта
Республики Крым

Къырым Джумхуриетининъ
Ялты шеэр округы
тешкилятынынъ Муниципаль
бюджет умумтасиль муэссисеси
«Ялта орта коллегиум-мектеби
№ 1»

Ул. Ленинградская, д. 49, г. Ялта, Республика Крым, 298612
Тел. (3654) 23-08-24, e-mail: yaltaschool_1@mail.ru
ОГРН № 1159102014411 ИНН 9103019384 КПП 910301001
ОКПО 00790522

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол от 31.08.2020 № 10

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ «ЯСПК №1»
_____ **В. В. Мажугина**
приказ от 01.09.2020 № 238

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СЕТЬ («ЭЖД»)
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА-КОЛЛЕГИУМ
№ 1» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Обязанности администратора Системы
в МБОУ «ЯСШК № 1»**

1.1. Обязанности администратора Системы

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

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
1.	Собирать согласия на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников.	При появлении новых обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников до внесения их персональных данных в Систему.
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 коду доступа к Системе сотрудникам, регистрировать их в Системе.	В течение 7 дней после внесения персональных данных в Систему.
4.	Формировать сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке	В течение 7 календарных дней с момента завершения учебного года.
5.	По запросу предоставлять реквизиты доступа в Систему педагогам, классным руководителям, администрации ОО.	Не позднее 5 календарных дней с момента обращения.
6.	При необходимости, осуществлять связь со службой технической поддержки Системы.	При возникновении необходимости.
7.	При необходимости, предоставлять консультации по 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 сотрудников ОО.	Не позднее 20 дней после регистрации 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: «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.	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).
17.	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.
18.	Вносить в Систему расписание уроков.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
19.	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	В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента обучающихся и их родителей (законных представителей).

	осуществляться ответственным координатором администратором Системы в ОО в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому сотруднику, обучающемуся или его родителю (законному представителю) на email).	
20.	Проверять, корректировать (при необходимости) и дополнять внесенные данные.	Еженедельно/ по мере появления новых сведений или изменений.
21.	Обеспечивать высокие показатели рейтинга активности образовательной организации внутри Системы.	В течение отчетного периода (четверти, полугодия).
Работа в Системе		
22.	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.

Администратор Системы вправе:

Просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся ОО без права редактирования.

Распечатать страницы электронных журналов/дневников.

Права и обязанности руководителя образовательной организации

2.1. Обязанности директора ОО

При внедрении Системы в повседневную деятельность ОО директор обязан:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Организационные мероприятия		
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 01.сентября
5.	Утверждает педагогическую нагрузку на текущий учебный год	До 01 сентября
6.	Утверждает расписание занятий на текущий учебный год	На 1 сентября
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
4.	Получить код доступа для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
Работа в Системе		
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:

Просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации без права редактирования.

Распечатывать страницы электронных журналов/дневников.

**Права и обязанности заместителя директора ОО
по учебно-воспитательной работе**

3.1. Обязанности заместителя директора ОО по учебно-воспитательной работе

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

№	Обязанность	Сроки выполнения
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
1.	Получить код доступа или 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 ОО 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.	Участвует: • в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов Системы; • в разработке и утверждении нормативной базы учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД в целях опубликования на сайте ОО; • в переписке с родителями (законными представителями) обучающихся посредством внутренней почты Системы; • в организации и ведении электронного документооборота ОО с использованием Системы.	В течение учебного года.
7.	Следит за заполнением электронных журналов учителями	Еженедельно.
8.	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	В течение учебного года.

	Системе; • контроль за нагрузкой обучающихся посредством Системы; • своевременное составление установленной отчетной документации с использованием Системы.	
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:

Просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся ОО без права редактирования.

Распечатать страницы электронных журналов/дневников.

Права и обязанности классного руководителя

4.1. Обязанности классного руководителя

При внедрении Системы в повседневную деятельность ОО классный руководитель обязан:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Организационные мероприятия		
1.	Распечатывать и выдавать коды доступа или логины и временные пароли, в случае утери, обучающимся и их родителям или законным представителям в рамках своего класса (передача данных для входа в Систему 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 email.	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 «Электронный журнал». В случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки	По мере необходимости
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
6.	Получить код доступа или 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.	Координировать работу обучающихся своего класса над созданием собственных портфолио.	В течение учебного года.
11.	Контролировать текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки	Еженедельно.

	отчета через Систему.	
12.	Осуществлять: обмен информацией с обучающимися и родителями проведение цикла информационных родительских собраний с целью поддержки внедрения ББЖ.	В течение учебного года.
13.	Консультировать обучающихся при создании собственных портфолио в Системе.	В течение учебного года.
14.	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.
15.	Проводить: • разъяснительную беседу с обучающимися о Системе.	В начале учебного года.
16.	Своевременно заполнять и контролировать данные о пропусках обучающихся в ББЖ.	Ежедневно.
17.	Ведет учет сведений о пропущенных уроках, в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся	Ежедневно.
18.	при работе с педагогами, 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 ОО. при работе с родителями (законными представителями): Консультирует: • осуществляет связь родителей (законных представителей) и администратора Системы в ОО; • участвует в переписке с родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы; при работе с документами: Осуществляет: • ведение календаря проведенных классных мероприятий в Системе для информирования пользователей. при взаимодействии со службами ОО: Готовит: • необходимую информацию по классу и отдельным обучающимся посредством процедур составления отчетов из Системы.	Еженедельно вносится информация о предстоящей неделе.

4.2. Классный руководитель вправе:

Просматривать журнал своего класса по всем предметам.

**Права и обязанности учителя/
психолога/социального педагога**

5.1. Обязанности учителя/ психолога/социального педагога

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

№	Обязанность	Сроки выполнения
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
1.	Получить код доступа или логин и временный пароль для входа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
2.	Проводить разделение классов на подгруппы совместно с классным руководителем и предоставить списки администратору ЭЖ	Не позднее 10 календарных дней с момента начала учебного года/ по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
3.	Прогнозирует итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов Системы.	Не позднее 10 календарных дней до окончания отчетного периода
4.	Готовит и размещает: • аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету; • учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки обучающихся к последующим урокам; • календарно-тематическое планирование по своему предмету;	Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
5.	Заполняет данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях	Ежедневно.
6.	Следит за недопущением обучающихся к работе с Системой под логином и паролем педагога	Ежедневно.
7.	Участвует: • в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы;	В течение учебного года.
Работа в Системе		
8.	Заполнять журнал (вносить текущие отметки) и вводить информацию об уроке (тема урока, вид работы,	Ежедневно, но не позднее 7 дней со дня проведения

	посещаемость обучающихся)	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	По приказу директора школы
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 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.2. Учитель/ 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 инженера (при наличии)

6.1. Обязанности инженера

При внедрении Системы в повседневную деятельность ОО инженер обязан:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Работа в Системе		
1.	Устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы Системы, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды	В течение учебного года.
2.	Организовывает совместно с администратором ББЖ постоянно действующий пункт для обучения работе с ББЖ управления, учителей, классных руководителей и родителей	В соответствии с утверждённым графиком, по мере необходимости.

Права и обязанности обучающегося

7.1. 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.

7.2. Обучающийся вправе:

Просматривать свою успеваемость.

Просматривать свои домашние задания.

Права родителя или законного представителя обучающегося

8.1. Родитель или законный представитель вправе:

- Просматривать успеваемость своего ребенка.
- Просматривать сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях педагогов в электронном дневнике.
- Пользоваться сервисами Системы (мобильная услуга - SMS-рассылка оценок (отметок) на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте).