

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ШКОЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Приказ

от 31.08.2021 года

№

*О внедрении в управление деятельностью
МБОУ УВК «Школьная академия»
электронного журнала*

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ "Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - "План работ по внедрению ЭЖ" (Приложение № 1);
 - "Регламент ведения ЭЖ" (Приложение № 2);
 - "Регламент оказания государственной услуги ЭД" (Приложение № 3);
 - "Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ" (Приложение № 4);
 - "Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ" (Приложение № 5).
2. Утвердить Положение по ведению электронного журнала (Приложение 6).
3. Создать рабочую группу по внедрению электронного журнала в составе:
 - Марынич Н.Н. директора школы;
 - Косенко В.Е., заместитель директора по УВР;
 - Дорогинская Е.В., заместитель директора по ВР;
 - Радькова Е.В., учитель информатики;
 - Гришанов А.И, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.
4. Рабочей группе:
 - 4.1. Разработать локальные акты, обеспечивающие переход на электронный журнал до 01.09.2021 г.
 - 4.2. Провести анализ технического оснащения ОУ .
 - 4.3. Провести анализ курсовой подготовки учителей по ИКТ грамотности.
5. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение № 1).
6. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков.
7. Зам. директора УВР Косенко В.Е. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ.

8. Заместителю директора по УВР Аммосовой Я.В, Старостюк С.А.. обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю "Учебный процесс", организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

9. Возложить на Гришанова А.И., электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ, включив их в его должностные обязанности.

10. Возложить на Радькову Е.В. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ, включив их в его должностные обязанности.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ УВК «Школьная академия»  Н.Н.Марынич

С приказом ознакомлены

Аммосова Я.В.
Косенко В.Е.
Старостюк С.А
Дорогинская Е.В
Гришанов А.И .

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ УВК «Школьная академия»
Н.Н.Марынич

План мероприятий для ведения в электронном виде журналов успеваемости

№п/п	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответственные
Работа с кадрами				
1.	Ознакомление сотрудников и членов с АИС “Электронный журнал Элжур» и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности педагогов	подготовительный	Август, 2021г.	Н.Н.Марынич директор Косенко В.Е., заместитель директора по УВР
2.	Организация обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию электронного журнала	подготовительный	Август, 2021г.	Н.Н.Марынич директор Косенко В.Е., заместитель директора по УВР
3.	Проведение анализа уровня ИКТ - компетентности сотрудников, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с электронным журналом	подготовительный	Август, 2021г.	Косенко В.Е., заместитель директора по УВР
4.	Проведение анализа психологической готовности сотрудников к инновационной деятельности и повышению квалификации	подготовительный	Август, 2021г.	Косенко В.Е., заместитель директора по УВР Скопина Е.А., педагог-психолог
5.	Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками, способов их взаимодействия и стимулирования	подготовительный	До 1 сентября 2021г.	Н.Н.Марынич директор
6.	Определение состава сотрудников, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 1 сентября 2021г.	Н.Н.Марынич директор
Техническое обеспечение				
1.	Проведение анализа выбранного программного обеспечения для работы с ЭЖ на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения электронного	подготовительный	Август, 2021г.	Радькова ЕВ., системный администратор., Марыинских С.С. учитель информатики

2.	Проведение анализа технического оснащения, определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению электронного журнала	подготовительный	Август, 2021г.	Радькова ЕВ., системный администратор., Марьинских С.С. учитель информатики
3.	Назначение администратора электронного журнала, ответственного за комплекс работ по техническому использованию электронного журнала сотрудниками, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с электронным журналом	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август, 2021г.	Н.Н.Марынич., директор
Разработка локальной нормативной базы введения электронного журнала				
1.	Формирование группы разработки нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа директора школы о составе ГР	подготовительный	Август, 2021г.	Н.Н.Марынич., директор
2.	Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы ГР и указанием сроков проведения работ	подготовительный	Август, 2021г.	Н.Н.Марынич., директор
3.	Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов, включая: - план работ по реализации модели функционирования школы с использованием электронного журнала - разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	Август, 2021г.	Косенко В.Е., заместитель директора по УВР
4.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов.	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	Август, 2021г.	Косенко В.Е., заместитель директора по УВР

5.	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных". Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	До 1 сентября 2021г.	Косенко В.Е., заместитель директора по УВР
----	--	--	----------------------	--

6.	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август 2021г	Н.Н.Марынич., директор
7.	Утверждение регламентов деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанных с использованием ЭЖ, в том числе измененные должностные инструкции	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август 2021г	Н.Н.Марынич., директор
8.	Организация знакомства и обучения обучающихся с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ	Сентябрь 2021г.	Классные руководители
9.	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ	Сентябрь 2021г.	Классные руководители
10.	Издание приказа о начале использования ЭЖ с утверждением плана работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ;	начало использования ЭЖ	Август 2021г	Н.Н.Марынич., директор
11.	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	начало использования ЭЖ	Сентябрь 2021г.	Косенко В.Е., заместитель директора по УВР
12.	Размещение на официальном сайте в подразделе «Электронный журнал» информации о локальных нормативных правовых актах, обеспечивающих переход к использованию электронного журнала	начало использования ЭЖ	Сентябрь 2021г.	Радькова Е.В.

13.	Проведение оценки соответствия созданных условий критериям применимости ЭЖ, согласно разработанным критериям	начало использования ЭЖ	Сентябрь 2021г.	Косенко В.Е., заместитель директора по УВР
14.	Ввод информации по успеваемости обучающихся в электронные дневники, журналы.	начало использования ЭЖ	Ежедневно	Учителя предметники, классные руководители
15.	Контроль за организацией работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Весь период работы	заместитель директора по УВР
16.	Формирование отчетности по внедрению электронных дневников и журналов Успеваемости	начало использования ЭЖ	Ежеквартально	заместитель директора по УВР
Информационное обеспечение электронного журнала				
1.	Подготовка информации для базы данных электронного журнала	подготовительный	Весь период работы	Марьинских С.С, учитель информатики
2.	Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом	подготовительный	Весь период работы	Марьинских С.С, учитель информатики
3.	Проведение контроля правильности заполнения информации в электронном журнале	начало использования ЭЖ	Ежеквартально	заместитель директора по УВР

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МБОУ УВК «Школьная академия»

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 УВК «Школьная академия» (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 два часа после окончания всех занятий обучающихся класса.

2.3. В случае выключения электроэнергии, отсутствия интернета информация в электронном журнале должна быть размещена в течение суток с момента включения.

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 Рособнадзора, 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. Рекомендуются 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.

Порядок использования Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего документа является определение порядка использования Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся (далее – Система) МБОУ УВК «Школьная академия» (далее – ОО) в рамках исполнения муниципальных услуг (далее – муниципальные услуги):

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

1.2. Настоящий документ определяет перечень основных действий, которые необходимо выполнять сотрудникам МБОУ УВК «Школьная академия» в рамках работы в Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся МБОУ УВК «Школьная академия».

1.3. Соблюдение всех требований настоящего документа обеспечивает распределение зон ответственности по ведению Системы на всех участников образовательного процесса для успешного внедрения Системы в МБОУ УВК «Школьная академия».

1.4. Данный документ определяет действия следующих сотрудников МБОУ УВК «Школьная академия»:

- администратор электронного журнала/электронного дневника;
- классный руководитель;
- учитель;
- педагог-психолог;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- директор.

1.5. Настоящий документ разработан в целях:

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

1.6. Настоящий документ разработан для совершенствования деятельности образовательных организаций по исполнению государственных и муниципальных услуг в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п. 3 ст. 28, ст. 30, с п. 3, п. 4, ст. 44,
- 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»,
- 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",
- Письмо «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21 октября 2014 г. № АК-3358/08,
- Письмо Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 г. № ГД-39/04 "О направлении методических рекомендаций",
- Устав МБОУ УВК «Школьная академия»,
- Локальные акты ОО и иные нормативно – правовые акты.

1.7. Настоящий документ разработан для использования МБОУ УВК «Школьная академия», в рамках исполнения муниципальных услуг в сфере образования. В документе представлены условия и правила работы МБОУ УВК «Школьная академия», с журналами успеваемости и дневниками обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал/дневник), контроля за ведением электронного журнала/дневника, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.8. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса несет директор МБОУ УВК «Школьная академия». При ведении учета в электронном журнале/дневнике необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

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

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результаты контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- результаты промежуточной аттестации обучающегося;
- результаты итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием общего и индивидуального домашнего задания.

1.11. Условия оказания муниципальных услуг согласуются со статьями 28 и 44 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон «Об образовании в Российской Федерации»), в соответствии с которыми образовательной организации предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (подпункт 11 пункта 3 статьи 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации»), а родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей (подпункт 4 пункта 3 статьи 44 Закона «Об образовании в Российской Федерации»). Также, согласно подпункту 10 пункта 3 статьи 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации», к компетенции образовательной организации относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения.

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» определена должностная обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационных - коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)».

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

2. Комплект документов для внедрения и использования в МБОУ УВК «Школьная академия»

2.1. Комплект документов МБОУ УВК «Школьная академия», обеспечивающий внедрение и использование Системы:

- План работы по переходу на ББЖ (дорожная карта);
- Порядок использования Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций;
- Положение о ведении электронного журнала;
- Регламент ведения ЭЖ;
- Регламент предоставления государственной услуги электронного дневника ЭД;
- Приказ директора ОО о внедрении в управление деятельностью ОО электронного журнала;
- Приказ директора ОО «О переходе на электронный журнал в МБОУ УВК «Школьная академия», без использования бумажных носителей»;
- Приказ директора ОО о переходе ОО на электронный вариант ведения классного журнала на базе информационной системы «ЭлЖур»;

2.2. Перечень локальных нормативных актов МБОУ УВК «Школьная академия», в которые может потребоваться внесение изменений для использования в ОО Системы

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

- Должностные инструкции работников ОО, в том числе административного персонала, учителей, классных руководителей;

2.2.2. Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса

- Правила внутреннего распорядка работников ОО;
- Трудовой договор с работниками (дополнительные соглашения);
- Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- Положение о ведении школьной документации;
- Положение о формах получения образования в ОО.

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

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

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

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

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

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

3.6. Администратор ОО имеет возможность установить следующие периоды, в течение которых возможно редактирование выставленной оценки:

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

«Через неделю» (отметку) можно редактировать в течение недели после даты проведения урока).

«Через 2 недели» (отметку) можно редактировать в течение 2 недель после даты проведения урока.

«Через 3 недели» (отметку) можно редактировать в течение 3 недель после даты проведения урока).

«Через месяц» (отметку) можно редактировать в течение месяца после даты проведения урока).

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

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

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Системой

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

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

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

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

Обязанности администратора Системы в МБОУ УВК «Школьная академия»

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 код 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 ответственны 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	Не позднее 30 дней после

	рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к Системе.	регистрации профиля ОО в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года.
3.	Подготовить приказ о внедрении Системы в ОО	В начале любого отчетного периода.
4.	Утверждает учебный план ОО на текущий учебный год	До 25 августа
5.	Утверждает педагогическую нагрузку на текущий учебный год	До 25 августа
6.	Утверждает расписание занятий на текущий учебный год	На 1 сентября
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	В течение учебного года.

	проектов в Системе	
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 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; передаёт 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 «ЭлЖур». 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-	По окончании четверти,

	воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.	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 отчета через Систему.	Еженедельно.
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;	Еженедельно вносится информация о предстоящей неделе.

	• 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.	
--	---	--

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	Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ за 7 дней до начала каждого отчетного периода.

	предмету;	
5.	Заполняет данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях	Ежедневно.
6.	Следит за недопущением обучающихся к работе с Системой под логином и паролем педагога	Ежедневно.
7.	Участствует: • в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы;	В течение учебного года.
Работа в Системе		
8.	Заполнять журнал (вносить текущие отметки) и вводить информацию об уроке (тема урока, вид работы, посещаемость обучающихся)	Ежедневно, но не позднее 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	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 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.

Права и обязанности обучающегося

6.1. 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.

6.2. Обучающийся вправе:

Просматривать свою успеваемость.

Просматривать свои домашние задания.

Права родителя или законного представителя обучающегося

7.1. 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).

Приложение 6
к приказу №
от № 31.08.2021

Регламент оказания методической и технической помощи в МБОУ УВК «Школьная академия» при работе с электронным журналом

1. Общие положения

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом (далее - Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам школы при работе с Электронным журналом (далее - ЭЖ).

2. Регламент подразумевает описание условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления школой, введению электронного документооборота.

4. При подготовке регламента оказания помощи при работе в ЭЖ учитывались следующие характеристики:

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников школы, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическую готовность сотрудников школы к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение и возможность дополнительного оснащения школы;
- расположение компьютеров в школе и организация доступа к ним.

2. Обучение (консультирование) педагогов обучающихся и посещаемости занятий.

Администратор школы проводит обучение и консультации не реже 1 раза в четверть по следующим направлениям:

- 2.1. Обучение педагогов технологиям работы с ЭЖ.
- 2.2. Консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в ЭЖ, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- 2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭЖ.
- 2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭЖ.
- 2.5. Консультирование педагогов для получения отчетной документации по успеваемости
- 2.6. График работы кабинета для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ:

Ф.И.О. специалиста	Вид помощи	Время приёма
Заместитель директора по УВР	Методическая	Ежедневно с 13.00 до 15.00
Технический специалист	Техническая	Вторник с 13.25 до 15.05 Пятница с 14.20 до 15.05

3. Ответственность

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в школе назначаются ответственные за определенные этапы:

3.1. Заместитель директора по УВР:

- обеспечение методического сопровождения учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала;
- обеспечение размещения настоящего регламента на сайте школы;
- оказание консультативной технической помощи учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала;
- за организацию работы классных руководителей 1-11 классов по заполнению формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала.

3.2. Системный администратор: за обеспечение работы компьютерной сети, Интернет-сети (проводной и/или беспроводной), техническую поддержку функционирования ЭЖ.