

- ☐ 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»;
- ☐ 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»;
- ☐ Решением заседания президиума Совета при Президенте РФ по развитию информационного общества в РФ от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;
- ☐ Приказом Минобрнауки России от 22августа 2008 г. №243 Минобрнауки России №243, включающий «Административный регламент Рособнадзора»;
- ☐ 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»;
- ☐ Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- ☐ Уставом МБОУ «ЯСШ № 12»;
- ☐ иными нормативными правовыми актами.

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

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

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

1.10 Муниципальные услуги могут предоставляться посредством Системы:

- ☐ на портале государственных и муниципальных услуг;
- ☐ на сайте МБОУ «ЯСШ № 12» либо иных сайтах (порталах), обеспечивающих передачу данных на портал государственных и муниципальных услуг и оказание услуги в соответствии с правовыми основаниями;
- ☐ Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ☐ Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

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

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

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

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

2. Комплект документов для внедрения и использования в МАОУ СОШ № 18 Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций

2.1. Комплект документов МБОУ «ЯСШ № 12», обеспечивающий внедрение и использование Системы:

- ☐ План работы по внедрению Системы в МБОУ «ЯСШ № 12» («дорожная карта»);
- ☐ Порядок использования Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций в повседневной деятельности образовательных организаций без бумажного журнала (настоящий документ);
- ☐ Положение об электронном журнале/электронном дневнике в МБОУ «ЯСШ № 12»;
- ☐ Регламент ведения ББЖ;
- ☐ Регламент предоставления услуги электронного дневника ЭД;
- ☐ Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью ББЖ;
- ☐ Приказ директора МБОУ «ЯСШ № 12» о переходе на электронный журнал в МБОУ «ЯСШ № 12» без использования бумажных носителей в 2020/2021 учебном году.

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

3.1. Администрация МБОУ «ЯСШ № 12» (руководитель и его заместители) (далее - администрация) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс.

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

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

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

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

3.6. Учитель:

- ☐ отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) за работу на уроке в электронный журнал. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ «ЯСШ № 12» правилами оценки работ,
- ☐ выставляет отметки за контрольные работы не позднее, чем после 3-х дней после проведения, за другие письменные работы в течение трех дней, за творческие работы по литературе и русскому языку за неделю заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку,
- ☐ в разделе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1,5 час после окончания всех занятий данных обучающихся,

- ☐ может заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время,
- ☐ выставляет каждому обучающемуся отметку за отчетный период. В случае, если предмет ведётся факультативно и/или если для предмета не требуется выставление итоговой отметки, администратор МБОУ «ЯСШ № 12» имеет возможность выставить параметр «Без аттестации» в настройках предмета.
- ☐ Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) педагог ведет понятно, полно и своевременно осуществляет внесение информации о занятии и об отсутствующих обучающихся на занятии по факту в день его проведения. В том случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи, выставляет отметки в рамках итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение 7 дней после завершения каждого учебного периода (во время каникулярного периода). В случае пересдачи материала обучающимися педагог имеет возможность изменить ранее выставленную отметку, если установленный ответственным координатором - администратором МБОУ «ЯСШ № 12» период редактирования оценок ещё не истёк.
- ☐ Ответственный координатор - администратор МБОУ «ЯСШ № 12» имеет возможность установить следующие периоды, в течение которых возможно редактирование выставленной оценки:
 - ☐ «Никогда» (отметку) можно редактировать в течение неограниченного периода времени, до истечения текущего учебного года).
 - ☐ «Через неделю» (отметку) можно редактировать в течение недели после даты проведения урока).
 - ☐ «Через 2 недели» (отметку) можно редактировать в течение 2 недель после даты проведения урока.
 - ☐ «Через 3 недели» (отметку) можно редактировать в течение 3 недель после даты проведения урока).
 - ☐ «Через месяц» (отметку) можно редактировать в течение месяца после даты проведения урока).

3.8. Информация об изменении отметки (ФИО педагога, который вносил изменения, дата внесения изменений, исходная отметка, конечная отметка) фиксируется в отчёте, который доступен в течение всего учебного года ответственному координатору - администратору МБОУ «ЯСШ № 12»

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

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 МБОУ «ЯСШ № 12», службу технической поддержки информационной системы.

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