



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных журналов успеваемости и электронных дневников
в МБОУ «Дальрская СОШ»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Приказа директора МБОУ «Дальрская СОШ» № 49-1/ОД от 25.08.2016г. «О переходе МБОУ «Дальрская СОШ» на ББЖ».

1.2 *Электронный журнал* – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости учащегося.

1.3 *Электронный дневник* – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в отношении данного учащегося. Электронный дневник учащегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в муниципальном общеобразовательном учреждении МБОУ «Дальрская СОШ» (далее – ОУ).

1.5 Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках ОУ обеспечивается администрацией школы, учителями, классными руководителями.

1.6 Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7 Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала успеваемости, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9 Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация школы, учителя, классные руководители, проверяющие (представители Управления образования).

- 1.10 Пользователями электронного дневника являются: учащиеся и родители (законные представители).
- 1.11 Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.12 Электронные журналы успеваемости и дневники учащихся ОУ находятся на сайте <http://12.school.ucoz.ru/>.
- 1.13 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ.
- 1.14 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи функционирования электронного журнала успеваемости и электронного дневника

- 2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости и электронных дневников является реализация компетенции МБОУ в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся; индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ; хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации учащихся.
- 2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:
 - 2.2.1. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МБОУ.
 - 2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
 - 2.2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 2.2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
 - 2.2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
 - 2.2.6. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 2.2.7. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
 - 2.2.8. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
 - 2.2.9. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - 2.2.10. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
 - 2.2.11. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
 - 2.2.12. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
 - 2.2.13. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
 - 2.2.14. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости и электронным дневником

- 3.1 Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

- 3.1.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.1.2. Пользователи (администрация, учителя, классные руководители), ответственные за функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости, получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у системного администратора.
- 3.1.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.
- 3.1.4. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.1.5. Заместители директора МБОУ осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр. Проводят мониторинг качества заполнения электронного журнала успеваемости.
- 3.1.6. Все пользователи электронного журнала успеваемости несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа
- 3.2 Правила и порядок работы с электронным дневником:
- 3.2.1. Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.
- 3.2.2. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений:
- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
 - сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;
 - сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;
 - сведения о посещаемости уроков (занятий);
 - сведения о расписании 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
- 3.2.3. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют Электронный дневник успеваемости для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного), а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри класса, так и в ОУ в общем.

4. Основные правила ведения Электронного журнала

- 4.1. Электронный журнал успеваемости рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе с указанием литеры класса.
- 4.2. Наименование учебных предметов и курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.
- 4.3. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника записываются полностью (сокращения не допускаются).
- 4.4. Страницы Электронного журнала успеваемости при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 4.5. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.
- Не допускается сокращение слов при записи тем урока.
- Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.
- При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.

- 4.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Например: повторить параграф № 3; составить план к параграфу № 2, заполнить таблицу; ответить на вопросы №№ 2-7; выучить наизусть стих «Осень» на стр. 25. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой.
- 4.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
- 4.8. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н, б, п.
- 4.9. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- + Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (начальное общее образование), русского языка и литературы (основное общее образование, среднее общее образование). Отметка в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).
- + 4.10. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет.
- + 4.11. Запись замены уроков производится ответственным за организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных (п. 3.1.): на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне «Замена» проставляется «флажок» и из раскрывающегося списка выбирается Ф.И.О. учителя, проводившего замену и урок, который был заменен.
- 4.12. При обучении на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, текущие отметки выставляют в ЭЖ соответствующего учащегося.
- + 4.13. Специалист по охране здоровья в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает данные сведения классному руководителю для дальнейшего внесения в электронную форму.
- 4.14. Контроль за ведением классного Электронного журнала осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

5. Порядок использования электронного дневника учащегося

- + 5.1. Родители (законные представители) учащегося не реже одного раза в неделю просматривают электронный дневник своего ребенка: его оценки, посещаемость, рейтинг в классе.
- + 5.2. Родители (законные представители) учащегося в случае необходимости просматривают раздел «Домашние задания» в электронном дневнике своего ребенка и контролируют их выполнение.
- + 5.3. Родители (законные представители) учащегося могут использовать дневник для экстренной связи со школой путем обмена сообщений с классным руководителем.

6. Обеспечение процесса функционирования Электронного журнала

- 6.1. Организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала успеваемости и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет ежегодно назначаемое директором ответственное лицо.
- 6.2. Обязанности администрации, учителей-предметников, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением Электронного журнала

успеваемости, разрабатываются с учётом должностных обязанностей пользователей Электронного журнала согласно Приложению к настоящему Положению и закрепляются в должностных инструкциях.

6.3. Ежегодно, в срок до 5 сентября учебного года, осуществляется формирование баз данных:

- учебные периоды на всех ступенях обучения;
- график каникул на текущий учебный год;
- расписание звонков;
- расписание занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОУ;
- список работников (учетные записи учителей и классных руководителей);
- распределение учебной нагрузки педагогических работников ОУ;
- предметы учителя;
- список классов;
- список учеников класса;
- подгруппы классов;
- перечень предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- учебный план МОУ с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
- календарно-тематического планирование в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов.

6.4. Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся.

6.5. Учителя-предметники вносят информацию об учебных программах и планах.

6.6. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение Электронного журнала успеваемости.

+ 6.7. Электронный журнал успеваемости заполняется учителем-предметником в день проведения урока согласно регламенту ведения Электронного журнала. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал успеваемости в установленном порядке.

+ 6.8. Все записи в Электронном журнале успеваемости ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) записи также должны вестись на русском языке.

+ 6.9. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.

6.10. В конце учебного года осуществляется перенос данных Электронного журнала на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. На предметной странице, где записывается пройденный материал, учитель производит запись: «Программа выполнена» и указывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» или «Не пройдены следующие темы...» и заверяет это личной подписью.

7. Права и ответственность

7.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу успеваемости ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МБОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОУ.

7.2. Ответственность:


- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также заверение бумажных копий электронных журналов успеваемости возлагается на директора;
- ответственность за своевременное формирование отчётности и проведение анализа качества работы учителей с Электронным журналом успеваемости, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных электронного журнала успеваемости на бумажный носитель и передачу бумажных копий электронных журналов в установленном порядке для архивного хранения, возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы учебной работы;
- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом успеваемости учителей, классных руководителей и родителей несут лица, назначенные ответственным за бесперебойное функционирование электронного журнала успеваемости и надлежащее формирование первичных баз данных;
- ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного журнала успеваемости и электронного дневника несут все участники образовательного процесса;
- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний учащихся, ежеурочную отметку отсутствующих в электронном журнале успеваемости, выдачу через электронный журнал успеваемости в день проведения урока задания на дом, своевременное и в полном объёме прохождения календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости, возлагается на учителя;
- ответственность за достоверность и актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на классных руководителей;
- ответственность за хранение реквизитов доступа в электронный журнал в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

8. Хранение журнала

- 8.1. Хранение Электронного журнала успеваемости осуществляется на электронном и бумажном носителе.
- 8.2. Выгрузка Электронного журнала успеваемости из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.
- + 8.3. Выгрузка и распечатка Электронного журнала успеваемости по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего года.
- + 8.4. После проверки Электронного журнала успеваемости заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».
- + 8.5. Распечатанный Электронный журнал успеваемости по окончании учебного года прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора ОУ с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.
- + 8.6. Хранение Электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве МОУ.
- 8.7. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости,

брошюруются, скрепляются подписью директора и печатью учреждения, которые хранятся в архиве не менее 25 лет.

8.8. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях, хранящихся в разных помещениях.

**Приложение**
к Положению по ведению электронных журналов успеваемости и электронных дневников в МБОУ «Дальнерская СОШ»

Должностные обязанности пользователей Электронного журнала

Директор Учреждения:

1. Назначает ответственных лиц за ведение Электронных журналов успеваемости (далее – ЭЖ) на Школьном портале.
2. Обеспечивает условия для работы на Школьном портале.
3. Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖ успеваемости учащихся в Учреждении.
4. Обеспечивает хранение:
классных журналов, журналов посещения занятий учащимися – 5 лет.
изъятых из ЭЖ успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.
5. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев Школьного портала. Для компенсации рисков технических сбоев в Учреждении должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования Школьного портала.
6. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета на Школьном портале.
7. Организует и контролирует работу заместителей директора по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранением журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:
 - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
8. Заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью Учреждения.
9. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.
10. Не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа на Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

Заместитель директора Учреждения, работающего в Школьном портале:

1. Вместе с директором обеспечивает условия для работы на Школьном портале.
2. Принимает участие в разработке локальных правовых актов Учреждения по переходу на БЖ.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета на Школьном портале. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

4. Отмечает факты замены уроков.
5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - Учебные периоды (типы и границы учебных периодов).
 - Каникулы (типы и границы каникулярных периодов).
 - Предметы ФБУП (список предметов, преподаваемых в Учреждении в соответствие с ФБУП).
 - Предметы компонента Учреждения (список предметов компонента Учреждения).
 - Кабинеты.
 - Работники.
 - Классы (списки классов с указанием классных руководителей).
 - Учебные группы (учащиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам).
 - ИУП (списки учащихся по индивидуальным учебным планам).
 - Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учащегося, учащегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей)).
 - ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля)).
6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов на Школьном портале:
 - Фиксация хода и содержания образовательного процесса:
 - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
 - формирование графика каникул на текущий учебный год;
 - формирование контингента учащихся;
 - формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
 - формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
 - формирование перечня предметов компонента Учреждения;
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников Учреждения;
 - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
 - + формирование расписаний занятий для всех видов образовательных Услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов Учреждения;
 - + составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
 - + регистрация замен и переносов уроков;
 - регистрация выданных домашних заданий;
 - регистрация рекомендаций педагогов;
 - информирование учащихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или учащимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
 - обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
 - Учет учебной деятельности:
 - фиксация посещаемости занятий;
 - фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;

- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.
- Учет индивидуальных результатов освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 7. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД учащихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
- 8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
- 9. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом Учреждения и в рамках своей компетенции.
- 10. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
 - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
- 11. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
- 12. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
- 13. Получает из Школьного портала аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
 - Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество учащихся в классе X 100%) по:
 - учащемуся;
 - классу.
 - Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля). Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому учащемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
 - Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому учащемуся.
 - Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации Учреждения для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД учащихся.
 - Формирование отчетности о выполнении учебных планов Учреждения по всем профилям обучения.
- 14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) учащихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости учащихся:
 - предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
 - получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителям (законными

- представителями) учащихся через веб-интерфейс персонального кабинета на Школьном портале, в том числе в виде рассылки по электронной почте;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или учащимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в Школьном портале;
 - формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала для предоставления их родителям (законным представителям) учащихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
15. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями на Школьном портале.
16. Контролирует обеспечение на Школьном портале следующих возможностей:
- функциональные возможности педагогических работников Учреждения;
 - просмотр и редактирование всей информации на Школьном портале в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
 - распечатку информации из Школьного портала в соответствии с административными регламентами Учреждения;
 - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
 - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся и педагогических работников Учреждения;
 - экспорт информации из Школьного портала в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
 - ввод и актуализацию списков учащихся, классов, учебных групп, педагогических работников Учреждения;
 - отражение движения учащихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
 - настройку структуры учебного года (периодов обучения);
 - настройку систем оценивания.
17. Не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа на Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
18. Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Классный руководитель

- + 1. Выдает реквизиты доступа учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет Школьного портала.
- + 2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:
- + - получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) учащихся через веб-интерфейс персонального кабинета на Школьном портале, в том числе в виде рассылки по электронной почте;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или учащимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета на Школьном портале;

– формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала для предоставления их родителям (законным представителям) учащихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями Школьного портала.

+ 4. Контролирует регистрацию в Школьном портале ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой, по классу и отдельным учащимся.

6. Школьный портал обеспечивает педагогическим работникам Учреждения, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) данных учащихся класса;

- анализ успеваемости учащихся и посещаемости ими занятий.

7. Обеспечивает безопасность информации в Школьном портале, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

8. Не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа на Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

9. Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Учитель-предметник

1. Учитель-предметник работает в Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учащихся, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска учащимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

4. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 4 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

5. Оценку или отметку за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому учащемуся. При этом учитель не имеет права редактировать ЭЖ после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период.

6. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для учащихся, их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

7. Внесение информации об учащих, отсутствующих на уроке должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
8. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.
13. Обеспечивает безопасность информации в Школьном портале, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
14. Не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа на Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
15. Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Работник Учреждения, ответственный за ведение Школьного портала (системный администратор), в связи с переходом на ББЖ.

1. Производит настройку системных параметров на Школьном портале, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, учащихся, предметов и т.д.);
2. Ведет (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
3. Редактирует профили пользователей;
4. Осуществляет администрирование Школьного портала в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.
5. Совместно с разработчиками Школьного портала и администрацией Учреждения обеспечивает выполнение требований:
 - К защите информации от несанкционированного доступа:
 - Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей Школьного портала.
 - Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
 - Информация об учащихся должна быть доступна исключительно работникам Учреждения, участвующим в образовательном процессе.
 - Должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации на Школьный портал с регистрацией времени и авторства.
 - По сохранности информации
 - Школьный портал должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
 - На Школьном портале должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным работником Учреждения (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
 - Школьный портал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.