

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 16
141078, Московская область, г. о. Королёв, ул. Сакко и Ванцетти, д. 12а
тел./факс (495) 511 – 30 – 12

ПРИКАЗ

24.06.2017

№ 173

О переходе МБОУ СОШ № 16 на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости и посещаемости обучающихся в 2017 - 2018 учебном году

В соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № Пр-15ГС от 02.01.2016г., приказа Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области от 26.12.2016 года № 1038а «Об организации перехода на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций в 2017 году», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ СОШ № 16, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - Регламент безбумажного ведения электронного журнала (Приложение 1);
 - дополнение в функциональные обязанности перечня мероприятий по ведению учета учебной деятельности с помощью Школьного портала всем категориям должностей, участвующих в учебном процессе (Приложение 2);
 - Регламент оказания помощи при работе на Школьном портале при переходе на безбумажное ведение электронного журнала (Приложение 3);
2. Использовать Школьный портал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, элективов, кружков, занятий внеурочной деятельности и групп продленного дня.
3. Назначить администратором электронного журнала в системе «Школьный портал Московской области» Клеберга Г. К., заместителя директора по УВР, учителя информатики.

4. Возложить на Клееберга Г.К., зам. директора по УВР, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы Школьного портала согласно обязанностям.
5. Возложить на Клееберга Г. К., зам. директора по УВР, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы Школьного портала согласно должностным обязанностям.
6. Клеебергу Г. К., зам. директора по УВР, разработать алгоритм действий для хранения журналов успеваемости на бумажных носителях, 4 раза в учебный год (каждую четверть) и один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, для вывода на печать электронную версию журнала успеваемости, порядок прошивки и скрепления подписью директора школы и печатью и порядок сдачи в архив.
7. Заместителю директора по ВР использовать Школьный портал для фиксации всех видов внеурочной деятельности, кружков и секций.
8. Заместителям директора по УВР обеспечить информационное наполнение на Школьном портале, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению на Школьном портале, своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся и обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению безбумажного ведения электронного журнала.
9. Провести внедрение ББЖ на Школьном портале в соответствии с Графиком работ по внедрению ББЖ.
10. Зам. директора по УВР Клеебергу Г. К. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ББЖ.
11. Секретарю школы довести данный приказ до сведения всех участников образовательного процесса не позднее 31 августа 2017 года.
12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С. Ф. Гаврилов

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Настоящий документ определяет порядок ведения Электронного Журнала (далее – ЭЖ) в Муниципальном общеобразовательном учреждении городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 16» (далее – МБОУ СОШ № 16) в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее-ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.2 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель МБОУ СОШ № 16 г. о. Королев.

1.3 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе МБОУ СОШ № 16 г. о. Королев.

1.4 Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

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

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

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

2. Общие правила ведения учета

2.1 Для ведения ЭЖ и ЭД (электронного дневника) используется Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся Московской области (далее – Школьный портал). Доступ к ЭЖ и ЭД осуществляется с сайта <https://school.mosreg.ru/>.

2.1 Доступ, внесение и редактирование информации в ЭЖ осуществляется с помощью Интернет - браузера с использованием индивидуальных логинов-паролей.

2.2 Пользователями системы являются:

- администрация МБОУ СОШ № 16
- педагоги и классные руководители
- учащиеся и родители (законные представители учащегося)
- Комитет образования Администрации города Королева Московской области

2.3 Работа с ЭЖ в МБОУ СОШ № 16 проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на Школьном портале, обеспечивающем предоставление Услуги.

2.4 Администрация МБОУ СОШ № 16 (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.5 Основное расписание занятий, утвержденное руководителем МБОУ СОШ № 16 г. о. Королев, размещается не позднее, чем за 1 день до его вступления в силу. Внесение информации о занятии, его отмены, замены на другое занятие или замене преподавателя должны производиться по факту в день проведения.

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

2.7 Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам.

2.8 Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ, в сроки в соответствии с требованиями локального акта МБОУ СОШ № 16 «О ведении ученических тетрадей и их проверке», утвержденного приказом директора МБОУ СОШ № 16 № 255 от 03.11.2016 года.

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

2.10 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 ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.11 Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.12 Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.13 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 Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. № 9.

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 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.4 В соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главахривом СССР 15 августа 1988 года) (ред. от 31 июля 2007 года) определяется следующий порядок хранения:

Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.

3.5 При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

3.6 Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

3.7 При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе со Школьным порталом, обеспечивающим предоставление Услуги.

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

4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки Школьного портала.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем МБОУ СОШ № 16 и службой технической

поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

Внесение дополнений в функциональные обязанности в связи с переходом на ББЖ

Дополнение в функциональные обязанности ответственного за ведение Школьного портала (системного администратора), в связи с переходом на ББЖ.

1. Должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся эксплуатации и электронной вычислительной техники;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; Системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;
- порядок оформления документации; правила внутреннего трудового распорядка; законодательство о труде и охране труда РФ,
- о персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной и антитеррористической защиты.

2. Имеет право:

- производить настройку системных параметров на Школьном портале, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Школьного портала в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс;
- получать от администрации школы, учителей, классных руководителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

- представлять на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3. Обязан:

3.1. Совместно с разработчиками Школьного портала и администрацией МБОУ СОШ № 16 обеспечивать 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 обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам МБОУ СОШ № 16, 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 сотрудником МБОУ СОШ № 16 (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители (не реже 1 раза в месяц).
 - Школьный портал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

3.2. Отвечает и обеспечивает ввод информации в Систему.

3.3 Ведет списки сотрудников, учащихся школы, родителей (лиц, их заменяющих) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

3.4 Публикует общее расписание уроков класса на учебный период (без учета замены учителей по болезни);

3.5 Создает отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом

один раз в месяц;

3.6 Осуществляет начало нового учебного года и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

3.7 Осуществляет информирование учителей, классных руководителей, обучение по работе с Системой, а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения неполадок работе электронного журнала;

3.8 соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.9 в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляет в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя МБОУ СОШ № 16, службу технической поддержки Школьного портала. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими на Школьном портале, с момента получения информации руководителем МБОУ СОШ № 16 и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

4. Не имеет права:

4.1. 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.

5. Несет ответственность за:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

Дополнение в должностные обязанности заместителя руководителя по УВР, работающего в Школьном портале:

1. Вместе с руководителем МБОУ СОШ № 16 обеспечивает условия для работы на Школьном портале.

2. 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.

3. Отмечает факты замены уроков.

4. 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 Федерального базисного учебного плана (список предметов, преподаваемых в МБОУ СОШ № 16 в соответствии с ФБУП).
- Предметы школьного компонента (список предметов компонента школы).
- Кабинеты.
- Сотрудники.
- Классы (списки классов с указанием классных руководителей).
- Учебные группы (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам).
- ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам).
- Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей)).
- ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля)).

5. 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 обучающихся;
- формирование классов 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 МБОУ СОШ № 16;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, или обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- распределение учебной нагрузки педагогических работников МБОУ СОШ № 16;
 - 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 МБОУ СОШ № 16;
 - 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 обучающихся 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, или обучающимся 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 обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
6. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
 7. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
 8. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ведения ЭЖ и в рамках своей компетенции.

9. 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 обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

10. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

11. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

12. Получает из Школьного портала аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ по:
 - обучающемуся;
 - 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 обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
- Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся.
- Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации МБОУ СОШ № 16 для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.
- Формирование отчетности о выполнении учебных планов ОО по всем профилям обучения.

13. Контролирует своевременность информирования родителей (законных

представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:

- 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) обучающихся 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 обучающимся 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) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

14. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями на Школьном портале.

15. Контролирует обеспечение на Школьном портале следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников МБОУ СОШ № 16;
- 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 МБОУ СОШ № 16;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников МБОУ СОШ № 16;
- экспорт информации из Школьного портала в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников МБОУ СОШ № 16;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

16. По окончании каждого учебного года распечатывает журналы на бумажном носителе, прошнуровывает, печатывает, подписывает и хранит в архивах в порядке, утвержденном органами управления образованием для журналов образовательных учреждений.

17. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, не имеют 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. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

19. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя МБОУ СОШ № 16, службу технической поддержки Школьного портала. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими на Школьном портале, с момента получения информации руководителем МБОУ СОШ № 16 и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Дополнение в функциональные обязанности классного руководителя в связи с переходом на ББЖ.

1. Раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет Школьного портала.
2. Информировать родителей (законных представителей) о существовании ЭД и сервисах системы (информирование по электронной почте).
3. 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) обучающихся 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 обучающимся 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) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

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

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

6. Классный руководитель 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.

7. В соответствии с административным регламентом МБОУ СОШ № 16 в начале года классные руководители должны внести в Школьный портал списки учебных групп своего класса.

8. Школьный портал обеспечивает педагогическим работникам МБОУ СОШ № 16, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп. Контролирует списочный состав класса, учебных групп, а при отчислении и прибытии учеников изменение списочного состава в день издания приказа;

- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса. Регулярно, не реже одного раза в месяц классный руководитель, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий. Особое внимание уделять группе риска и слабоуспевающим.

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

10. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, не имеют 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.

11. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

12. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими на Школьном портале, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Дополнение в функциональные обязанности учителя-предметника в связи с переходом на ББЖ

1. Учитель-предметник работает в Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет. Имеет право просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех классов, в которых преподаёт, при этом учитель не имеет права редактировать ЭЖ после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период.

2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, 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. Запрещается выставление оценок на будущие даты и за прошедшие уроки (за исключением работ требующих длительной проверки). В случае необходимости выставления нескольких оценок за урок использовать функции добавления работы на данное число. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся 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 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
5. Оценка или отметку («ОСВ» - освобожден/освоил, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
6. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.
7. Внесение информации об обучающихся, 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 обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
12. При технической невозможности выставления оценок и записи домашних заданий ставит в известность системного администратора школы в письменном виде (служебная записка с указанием конкретной причины).
13. Обеспечивает безопасность информации в Школьном портале, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
14. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, не имеют 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. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, соблюдают

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

16. Участники образовательного процесса, работающие на Школьном портале, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя МБОУ СОШ № 16, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими на Школьном портале, с момента получения информации руководителем МБОУ СОШ № 16 и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Дополнение в функциональные обязанности секретаря в связи с переходом на ББЖ

1. При приеме учащегося в школу, секретарь обязан ознакомить родителей (законных представителей) с согласием об обработке персональных данных и принять данное согласие в заполненном виде.
2. При приеме на работу учителя, секретарь обязан ознакомить с согласием об обработке персональных данных и принять данное согласие в заполненном и пописанном виде.
3. На основании согласия об обработке персональных данных, секретарь регистрирует ученика, его родителей (законных представителей) в Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся Московской области, с выдачей пригласительных логина и пароля.
4. Секретарь должен на основании личного дела заполнить анкетные данные в течении рабочего дня издания приказа о зачислении.
5. Секретарь должен на основе приказов о выбытии из школы отчислять учащихся из Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся Московской области.

Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления МБОУ СОШ № 16, введения электронного документооборота.

2.2. При оказании помощи при работе в Электронном Журнале учитывать следующие характеристики:

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников МБОУ СОШ № 16, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическую готовность сотрудников МБОУ СОШ № 16 к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение МБОУ СОШ № 16 и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в ОУМБОУ СОШ № 16 и организацию доступа к ним.

2. Обучение (консультирование) педагогов технологиям работы с электронным журналом в соответствии с Графиком внедрения ЭЖ.

2.1. Ответственный за внедрение безбумажного ведения электронных журналов успеваемости оказывает помощь при работе в Электронном Журнале и проводит консультации по следующим направлениям:

- 2.1.1 Обучение педагогов ОУ технологиям работы с электронным журналом;
- 2.1.2 консультирование по вопросам занесения в электронный журнал поурочно-тематических планов, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта;
- 2.1.3 консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный журнал;
- 2.1.4 консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный журнал;
- 2.1.5 консультирование педагогов по работе с модулем «Отчет» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся;
- 2.1.6 консультирование сотрудников по организации работы по оперативному получению родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.