

ПРИКАЗ № 88 от 01.09.2022 г.

О переходе на безбумажный учет успеваемости электронный журнал (СГО)

В связи с переходом на электронную форму учета учебной деятельности обучающихся школу - электронный журнал (СГО) и на основании протокола Педсовета №2 от 18.05.2021г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ «Улюнская СОШ им.С.Хамнаева» (Приложение № 1);
 - Регламент использования системы «Электронный журнал» и «Электронный дневник» в МБОУ «Улюнская СОШ им.С.Хамнаева» (Приложение №2);
 - Регламент предоставления информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и журналов успеваемости МБОУ «Улюнская СОШ им.С.Хамнаева» (Приложение № 3).
2. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной деятельности, в том числе уроков, факультативов.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Маладаевой М.В.:
 - обеспечить контроль за внедрением ЭЖ,
 - обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю «Учебный процесс»,
 - организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ,
 - проводить консультирование учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
4. Возложить на Ванжилову О.В., системного администратора школы обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.В.Гармаев

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Улюнская средняя общеобразовательная школа имени Сахара Хамнаева»
671601, Республика Бурятия, Баргузинский район, с. Улюн, ул. Пионерская, 29
Тел. 8 (301 31) 94-129; факс 8 (301 31) 94-219; e-mail: USOSchool@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «Улюнская СОШ им.С.Хамнаева»
протокол № 6 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Улюнская СОШ им.С.Хамнаева»
№ 96 от 01.09.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Улюнская СОШ им.С.Хамнаева»

1. Общие положения.

- 1.1. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
- ФГОС НОО ([Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373](#)) п. 26
 - ФГОС ООО ([Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897](#)) п.26
 - [Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07](#)
«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
 - Письмо Минобрнауки 'Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в эл.виде' от 21.11.2014
- 1.3. Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки :
- зачисление в образовательные учреждения;
 - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;
 - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;
- 1.4.Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

- 1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители);
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.
- 1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.
- 1.10. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Школы.

2. Цели и задачи.

Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 2.7. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

- 3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом, электронным дневником;
- 3.3. Секретарь своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями;
- 3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- 4.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

5. Обязанности учителей-предметников.

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- 5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- 5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- 5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- 5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- 5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом;
- 5.13. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок.

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы;
- 6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- 6.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- 6.4. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;
- 6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц;
- 7.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- 7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей.

- 8.1. Права:
— Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

8.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Приложение 2

Регламент использования системы «Электронный журнал» и «Электронный дневник» в МБОУ «Улюнская СОШ им.С.Хамнаева»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент определяет порядок применения в деятельности общеобразовательной организации (далее - ОО) системы «Электронный дневник» (далее - Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.
- 1.2. Система применяется ОО для реализации деятельности в электронной форме в информационно-образовательной среде ОО, оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде, включая:
 - введение первоначальных сведений об ОО и переход на новый учебный год;
 - предоставление информации об ОО;
 - ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;
 - планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
 - ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
 - учёт и контроль движения обучающихся;
 - контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
 - формирование базы данных документов ОО и реализация элементов электронного документооборота;
 - формирование базы данных документов ОО реализации образовательного процесса: учебный план, годовой календарный учебный график, образовательные программы, информация о порядке проведения государственной (итоговой аттестации), образовательные программы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
 - размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе - работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
 - создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
 - дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.
- 1.3. Для выполнения требований настоящего Регламента в ОО должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.
- 1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Регламента являются:
 - Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ ФСТЭК от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 21 октября 2014 г. № 19-6437/14-0-0 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и от 24.10.2014 №06-5581/14-0-1 «Об уточнениях в рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

II. Первоначальный ввод данных

2.1. Формирование первоначальной базы данных об ОО, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в Системе реализуется в процессе выполнения операций в «Администрирование школы». В процессе работы с «Администрирование школы» необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список сотрудников, учеников и родителей обучающихся;
- список преподаваемых в образовательной организации предметов;
- преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители.

2.2. Прохождение «Администрирование школы» осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ОО.

2.3. Прохождение «Администрирование школы» должно быть завершено до 15 сентября текущего года.

III. Переход на новый учебный год

3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ОО и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из ОО, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
- необходимая корректировка данных об ОО;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;
- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

- 3.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.
- 3.3. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 15 сентября текущего года.

IV. Сведения об образовательной организации

- 4.1. Ввод сведений об ОО осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ОО.
- 4.2. Заполнение карточки ОО, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

V. Создание и ведение личных карт пользователей

- 5.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- 5.2. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Администратор».
- 5.3. В Системе должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя, специальность по диплому.
- 5.4. Создание личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Администратор».
- 5.5. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителях (законных представителях) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».
- 5.6. В Системе должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.
- 5.7. Ведение сведений о родителях является обязательным, и осуществляется на основании решения ОО.
- 5.8. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в Системе. Для этого необходимо внести в Систему следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.
- 5.9. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в Систему (телефон, домашний адрес, адрес электронной почты и др.) осуществляется на основании решения ОО.
- 5.10. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в Систему до 15 сентября текущего года.

VI. Учебный план и календарно-тематическое планирование

- 6.1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения «Администрирование школы», так и во время перехода на новый учебный год.
- 6.2. Наличие полного учебного плана в Системе требует введения следующей информации в базу данных:
 - название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
 - образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
 - профили с указанием параллелей;
 - компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
 - количество часов по каждому предмету в классах.
- 6.3. Формирование учебного плана осуществляет заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора» в соответствии с информацией, подготовленной руководителем ОО.
- 6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября текущего года.
- 6.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов.
- 6.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 15 октября текущего года.
- 6.7. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

- 6.9. Ответственность за своевременность и правильность формирования классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».

VII. Ведение и корректировка расписания

- 7.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.
- 7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».
- 7.3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.
- 7.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:
- расписание занятий - не позднее 15 сентября текущего года;
 - расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
 - перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
 - расписание классных мероприятий - не позднее 1 недели до даты события.

VIII. Ведение электронного журнала

- 8.1. ОО использует Систему для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся ступеней начального, основного и среднего общего образования.
- 8.2. Ведение Системы включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.
- 8.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.
- 8.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.
- 8.5. Выставление четвертных и полугодических оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять четвертные и полугодические оценки по всем предметам в своём классе. Четвертные и полугодические оценки должны быть выставлены в Системе в день окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).
- 8.6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.
- 8.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в Системе в день окончания соответствующего периода/экзамена.
- 8.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».
- 8.9. В Системе отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
- 8.10. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация ОО должна предоставить информацию об успеваемости в

печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

IX. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 9.1. ОО ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на электронных носителях.
- 9.2. В случае необходимости использования данных Системы из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.
- 9.3. При ведении учёта 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».

X. Контроль и учёт движения обучающихся

- 10.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения обучающихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения обучающихся производит пользователь с ролью «Секретарь».
- 10.2. В Системе есть различные типы документов. Приказы о движении обучающихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:
 - приказы о переводе обучающихся из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и об обучающихся, условно переведенных в следующий класс - до 31 августа текущего года;
 - приказы о зачислении обучающихся 9-х классов в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11 -х классов - до 31 августа текущего года;
 - о выбытии из школы или о зачислении в ОО - в течении 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;
 - приказы о формировании 1 -х и 10-х классов - до 7 сентября.
- 10.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».

XI. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

- 11.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе функционируют автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по ОО доступны пользователю с ролью «Заместитель директора», отчёты по классу и предмету - педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам или воспитанникам - родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.
- 11.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне ОО осуществляется заместителем директора с ролью «Заместитель директора», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».
- 11.3. Пользователи с ролями «Заместитель директора», «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за подготовку соответствующих отчётов в соответствующие сроки.

XII. Ответственность сотрудников образовательной организации

- 12.1. На уровне ОО ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, за соответствие зафиксированных в Системе данных фактам реализации учебного процесса несёт руководитель ОО.
- 12.2. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе:
 - за организацию использования Системы из числа заместителей ОО;
 - за администрирование системы на уровне ОО;
 - за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

- 12.3. Деятельность административных, педагогических работников ОО по применению Системы регламентируется настоящим Регламентом.
- 12.4. Заместитель директора, ответственный за организацию использования Системы, осуществляет и координирует работу по соблюдению требований и норм действующего законодательства к деятельности по обработке (использованию) персональных данных.
- 12.5. Сведения, содержащиеся в Системе относятся к информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственной информационной системе.
- 12.6. Информация содержащаяся в Системе, должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО для исполнения профессиональных обязанностей.
- 12.7. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта. Владелец аккаунта обязан соблюдать конфиденциальность условий доступа в Систему. Запрещено передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам.
- 12.8. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей и за создание аккаунтов сотрудников организации.
- 12.9. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.
- 12.10. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.
- 12.11. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт «Администратор системы».

ХIII. Заключительные положения

- 13.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока действия.
- 13.2. Регламент не заменяет собой нормативные правовые акты Российской Федерации.
- 13.3. Данный регламент должен быть принят на уровне ОО локальным нормативным актом (приказом по ОО).
- 13.4. Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками ОО.

**Регламент
предоставления информации об успеваемости обучающихся
посредством ведения электронных дневников
и журналов успеваемости**

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

