

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МАОУ СОШ № 1
(протокол от № 1 от 30.08.2022)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ № 1
от 31.08.2022 № 90/1-о



Положение
о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- письма Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. № СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок"

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости, принципа предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал успеваемости является частью информационной системы школы и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 (далее – школа).

1.3. Электронным журналом успеваемости является программным комплексом для хранения и обработке информации об успеваемости обучающихся, содержания и ходе образовательного процесса, включающих базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Контроль за функционированием и информационным наполнением электронного журнала успеваемости в школе обеспечивается рабочей группой.

1.5. Результатом работы по информационному наполнению электронного журнала успеваемости является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, обучающегося. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.

1.6. Получателями услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронного журнала успеваемости являются учащиеся школы, родители (законные представители) учащегося школы, имеющие техническую возможность выхода в Интернет.

1.7. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.8. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатом текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.9. Основными принципами предоставления электронного дневника являются: бесплатность для получателя; конфиденциальность предоставляемой информации; доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости, обучающихся в форме электронного дневника.

1.10. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счет автоматизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.11. Ответственность за содержание информации, предоставляемой в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости несет директор школы.

2. Цели и задачи

2.1 Целью ведения электронных дневников и электронного журнала успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2 Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Школы.

2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

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

3.1 Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2 Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3 Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2 Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1 Системный администратор Школы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания обучающихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронного журнала успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора Школы.

3.2.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, корректируют посещаемость учащихся

3.2.4 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят тематическое планирование и своевременно его корректируют, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.5 Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1 Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу успеваемости ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МАОУ СОШ № 1 оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МАОУ СОШ № 1.

4.2 Обязанности:

а) Учитель-предметник обязан:

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- Работать с электронным журналом успеваемости на каждом уроке.
- В случае болезни учителя-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал успеваемости в установленном порядке.
- Учитель-предметник должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, вид работы на уроке, домашние задания.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Своевременно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные Администратором электронного журнала успеваемости и/или заместителем директора по УВР.
- По окончании отчетного периода своевременно сдавать отчет в бумажном виде по прохождению программы и результатах обучения учащихся.

б) Администратор электронного журнала успеваемости Школы обязан:

- оказывать консультативную помощь педагогам, классным руководителям, родителям (законным представителям) учащихся, учащимся;
- предоставлять реквизиты доступа в систему;
- осуществлять открытие и закрытие учебного года, формирование классов и перевод учащихся из класса в класс.

в) *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:*

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- По окончании отчетного периода (четверти для 1-9 классов, полугодия для 10-11 классов) получать данные электронного журнала успеваемости на бумажном носителе от классного руководителя в виде отчета по успеваемости класса, отчета успеваемости для классного руководителя и отчета по посещаемости учащихся класса.
- В конце четверти проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.

- Составлять отчеты по работе учителей с электронным журналом успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронного журнала успеваемости.

г) *Классный руководитель обязан:*

- Своевременно отражать и корректировать в электронном журнале посещаемость в случае отсутствия ученика на уроке.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- Предоставлять по окончании отчетного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4.3 Ответственность:

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Администратор электронного журнала успеваемости несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом успеваемости.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажном носителе

5.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала успеваемости из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и

заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.10.2018г № 1417.

6. Порядок использования системы «Электронный журнал успеваемости» и «Электронный дневник»

6.1. Порядок применения в деятельности Школы системы «Электронный журнал успеваемости» и «Электронный дневник» определяется Регламентом использования системы «Электронный журнал успеваемости» и «Электронный дневник» (приложение 1 к настоящему Положению).

7. Заключительное положение

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Регламент
ведения электронного дневника, электронного журнала успеваемости

1.1 Настоящий регламент определяет условия и правила ведения Электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – ЭЖ), контроль за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2 ЭЖ применяется в Школе для реализации деятельности в электронной форме в информационно-образовательной среде Школы, оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде, включая:

- введение первоначальных сведений о Школе и переход на новый учебный год;
- предоставление информации о Школе;
- 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 Школы и реализация элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие Школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Регламента в Школе 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»;
- 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» с изменениями и дополнениями;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» с изменениями и дополнениями;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями и дополнениями;
- 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».

II. Первоначальный ввод данных

2.1 Формирование первоначальной базы данных о Школе, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в ЭЖ 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 директором Школы.

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 Школы и требует осуществления следующих операций:

- ввод данных о движения обучающихся (номера и типы приказов);
- необходимая корректировка данных о Школе;
- 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 Основной переход на новый учебный год должен быть завершён до 25 августа текущего года.

IV. Сведения об образовательной организации

4.1 Ввод сведений о Школе осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы» в соответствии с информацией, утверждённой директором Школы.

4.2 Заполнение карточки Школы, 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 ЭЖ 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 школы», назначенным приказом директора Школы.

5.3 В ЭЖ должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, категория, функции пользователя, специальность по диплому.

5.4 Создание личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы».

5.5 Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителях (законных представителях) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в ЭЖ с ролью «Классный руководитель».

5.6 В ЭЖ должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, № СНИЛС и /или данные свидетельства о рождении(паспорта).

5.7 Введение сведений как минимум об одном родителе (законном представителе) является обязательным.

5.8 Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник» через ЭЖ. Для этого необходимо внести в ЭЖ следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

5.9 Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в ЭЖ (телефон, домашний адрес, адрес электронной почты и др.) осуществляется на основании решения директора Школы.

5.10 Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в ЭЖ до 15 сентября текущего года и корректироваться по мере необходимости в течении 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 ЭЖ 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;
- предметы в параллелях;

6.3 Формирование учебного плана осуществляет заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора» в соответствии с информацией, подготовленной руководителем Школы.

6.4 Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября текущего года.

6.5 В ЭЖ вводится календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов.

6.6 Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в ЭЖ не позднее 7 календарных дней начала отчетного периода

6.7 Ответственность за внесение в ЭЖ календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

6.8 Ответственность за своевременность и правильность формирования классов, предметов и подгрупп несёт «Администратор школы».

6.9 Ответственность за информацию о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт «Администратор школы».

VII. Ведение и корректировка расписания

7.1 В ЭЖ осуществляется создание и корректировка расписания занятий, ответственность за которые несет заместитель руководителя Школы с ролью «Заместитель директора».

7.2 Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - до начала отчетного периода;
- корректировка расписания- накануне или не позднее 1 урока текущего дня
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;

VIII. Ведение электронного журнала

8.1 Школа использует ЭЖ для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся начального, основного и среднего общего образования.

8.2 Ведение ЭЖ 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 ЭЖ является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей. 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 отметки, посещаемость уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков, не позднее 18-00 текущего дня.

8.5 Выставление четвертных и полугодических оценок производит пользователь с ролью «Учитель-предметник» для своего класса и своего предмета. Четвертные и полугодические оценки должны быть выставлены в ЭЖ не позднее 3-х дней до окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).

8.6 Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель-предметник» для своего класса и своего предмета.

8.7 Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в ЭЖ в сроки, оговоренные администрацией Школы

8.8 Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя Школы с ролью «Заместитель директора».

8.9 В ЭЖ 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, Классный руководитель должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде по письменному заявлению родителя (законного представителя), но не реже 1 раза за отчетный период.

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

9.1 Школа ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) 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».

Х. Контроль и учёт движения обучающихся

10.1 В системе ведется контроль движения обучающихся.

10.2 Секретарь Школы передает Администратору Школы достоверные и своевременные сведения о движении учащихся

10.3 Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся и передаче данных до Администратора Школы осуществляет директор школы

XI. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

11.1 Для контроля и мониторинга качества образования в ЭЖ функционируют автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по Школе 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 - родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

11.2 Контроль и мониторинг качества образования на уровне Школы осуществляется заместителем директора, классными руководителями и учителями-предметниками.

11.3 Пользователи с ролями "Заместитель директора", "Учитель предметник" "Классный руководитель" несут ответственность за подготовку соответствующих отчётов в соответствующие сроки.

XII. Ответственность сотрудников образовательной организации

12.1 На уровне Школы ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, за соответствие зафиксированных в ЭЖ данных фактам реализации учебного процесса несёт директор Школы.

12.2 Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования ЭЖ из числа заместителей директора Школы;
- за администрирование системы на уровне Школы;
- за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

12.3 Деятельность административных, педагогических работников Школы по применению ЭЖ регламентируется настоящим Регламентом.

12.4 Директор Школы осуществляет и координирует работу по соблюдению требований и норм действующего законодательства к деятельности по обработке (использованию) персональных данных.

12.5 Сведения, содержащиеся в ЭЖ относятся к информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственной информационной системе.

12.6 Информация содержащиеся в ЭЖ, должна быть доступна исключительно сотрудникам Школы для исполнения профессиональных обязанностей.

12.7 Каждый пользователь ЭЖ имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в ЭЖ, несёт владелец аккаунта. Владелец аккаунта обязан соблюдать

конфиденциальность условий доступа в ЭЖ. Запрещено передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам.

12.8 Пользователь с ролью «Администратор» 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.

Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт «Администратор».

ХIII. Заключительные положения

13.1 Настоящий регламент вступает в силу с момента утверждения Положения и действует без ограничения срока действия.

13.2 Регламент не заменяет собой нормативные правовые акты Российской Федерации.

13.4 Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Школы.

Приложение 2

РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЭД (ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ)

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании 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.

2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.