***Утверждено приказом***  **№ 01-08/197 от 01.09.2016**

Положение

о безбумажном журнале в МБОУ «Хатын-Арынской СОШ им.И.Е.Винокурова»

1. 1.  Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

· п. 3  ст. 28, ст. 30, с п. 3, пд 4, ст. 44  Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

· Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р,

· Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р,

· Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ "О защите конкуренции",

· Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

· Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",

· Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных",

· Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ "Об электронной подписи»,

· Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде»,

· Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р»,

· Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах",

· Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования",

· Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования",

· Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. №243 Минобрнауки России N 243, включающий "Административный регламент Рособрнадзора",

· Письмо Минобразования России от 20 декабря 2000 г. №03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях",

· Приказ Росстата от 20 июля 2011 г. N 329 "Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством образования и науки РФ статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений",

· Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования",

· ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001),

· ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы,

· ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем,

· Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде",

· Локальные акты ОО.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению безбумажного журнала (далее – ББЖ) в МБОУ «Хатын-Арынской СОШ им.И.Е.Винокурова»

1.3. ББЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.4. Ведение ББЖ является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.

1.5. Электронным классным журналом называется автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование.», (включающая базу данных), предоставляющая доступ к ЭЖ 24 часа в сутки.

1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование»(далее – АИС «СГО») в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.7. Пользователями ББЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители).

2.         Задачи, решаемые ББЖ

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации;

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet к актуальной и достоверной информации:

· сведения о прохождении программ по различным предметам;

· сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

· сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

· сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

· сведения о посещаемости уроков (занятий);

· сведения о расписании уроков (занятий);

· сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

· содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.7. Помимо основного функционала, АИС предоставляет следующие дополнительные возможности:

· проведение опросов в рамках образовательного учреждения;

· возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательном учреждении различных периодов обучения для различных уровней обучения;

· возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательном учреждении различных типов шкалы оценки;

· возможность автоматической генерации идентификаторов и паролей для пользователей сервисов при первоначальном наполнении системы

1. Правила ведения ББЖ:

3.1. Педагоги аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2. ЭЖ заполняется педагогом в день проведения урока.  В случае болезни коллеги педагог, замещающий коллегу, заполняет ББЖ в установленном порядке, используя логин и пароль заболевшего учителя.

3.3. Количество отметок за учебный период (четверть, полугодие), сроки  выставления отметок за устные ответы и письменные работы (контрольные, диктанты, лабораторные, тесты, практические и др. виды работ) определяются в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, домашних заданиях  в МБОУ «Х-АСОШ им.И.Е.Винокурова»

Средний балл выставления четвертной, полугодовой, годовой, итоговой отметки -  методом математического округления от пяти десятых.

На странице «темы уроков и задания» педагог вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.  На странице «Домашнее задание» педагог вводит домашнее задание на следующий урок.

3.4. Форма КПТ для ББЖ доводится до сведения педагогов администратором ББЖ в электронном виде через адрес школьной электронной почты.

Составление календарно-тематического плана педагогом осущест­вля­ется до начала учебного года.

Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Загрузка КТП педагогов производится либо самими педагогами, либо администратором ЭЖ/ЭД.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке.

3.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют педагоги этих групп, совместно с классным руководителем.

Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу.

Переход обучающегося из подгруппы в другую подгруппу после 1 сентября текущего учебного года возможен по заявлению родителя (законного представителя) с указанием причин перехода, после чего директор ОО издает приказ о переводе, классный руководитель передает данные о переводе администратору ББЖ, который осуществляет электронный перевод из одной подгруппы с другую.

3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ББЖ под логином и паролем педагога. Если у педагога есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих коллег на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора ББЖ.

3.8. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

· Работники ОО получают реквизиты доступа у администратора ББЖ.

· Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.9.            Родители, заявившие о невозможности/нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, пишут заявление на имя руководителя ОО с уведомлением администрации о невозможности/нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации,  руководитель ОО издает приказ об информировании  родителей (законных представителей) о результатах обучения ребенка не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов, свидетельством ознакомления с результатами успеваемости является личная подпись родителя (законного представителя).

4. Основные обязанности и права персонала ОО

4.1. Директор ОО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Обязанность | Сроки выполнения |
| Организационные  мероприятия | | |
| 1. | Назначать ответственных за работу в Системе ответственных координаторов – администраторов Системы в ОО (необходимо выделение как минимум 1 ответственного сотрудника - администратора - ответственного за внедрение и настройку Системы от каждой общеобразовательной организации) | Не позднее 5 дней с момента ввода регистрации профиля ОО в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года. |
| 2. | Организовывать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к Системе. | Не позднее 30 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года. |
| 3. | Подготовить приказ о внедрении Системы в ОО | В начале любого отчетного периода. |
| 4. | Утверждает учебный план ОО на текущий учебный год | До 25 августа |
| 5. | Утверждает  педагогическую нагрузку на текущий учебный год | До 25 августа |
| 6. | Утверждает расписание занятий на текущий учебный год | На 1  сентября |
| Осуществление настроек системы и ее основное наполнение | | |
| 4. | Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе. | В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему. |
| Работа в Системе | | |
| 5. | Заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс | Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ не позднее 7 дней с момента начала отчетного периода/ по мере появления новых сведений или изменений. |
| 6. | Осуществлять контроль за ведением Системы | Ежедневно. |
| 7. | Следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями | Ежедневно. |
| 8. | Осуществлять контроль за работой заместителя руководителя по учебно-методической и воспитательной работе, ответственного координатора - администратора Системы в ОО | Ежедневно. |

Директор ОО вправе:

1. Просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации без права редактирования.
2. Распечатывать страницы электронных журналов/дневников.

4.2.Заместитель директора по учебно-методической работе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Обязанность | Сроки выполнения |
| Осуществление настроек системы и ее основное наполнение | | |
| 1. | Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе. | В течение 7 рабочих дней с момента внесения  персо-нальных данных в Систему. |
| Работа в Системе | | |
| 2. | Координирует выполнение учебных планов и программ в Системе | В течение учебного года. |
| 3. | Контролирует:  • качество образовательного процесса и объективность оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в Системе;  • наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в Системе | В течение учебного года. |
| 4. | Анализирует и использует для прогнозирования:  • ход, развитие и результаты образовательного процесса ОО через Систему;  • ход и результаты применения ИКТ в образовательном процессе | В течение учебного года. |
| 5. | Консультирует:  • педагогов при создании личных портфолио и портфолио проектов в Системе | В течение учебного года. |
| 6. | Участвует:  • в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов Системы;  • в разработке  и утверждении нормативной базы учебного процесса  для ведения  ЭЖ/ЭД  в целях опубликования на сайте МБОУ «Хатын-Арынская СОШ им.И.Е.Винокурова»  • в переписке с родителями (законными представителями) обучающихся посредством внутренней почты Системы;  • в организации и ведении электронного документооборота ОО с использованием Системы. | В течение учебного года. |
| 7. | Следит за заполнением электронных журналов учителями | Еженедельно. |
| 8. | Осуществляет периодический контроль над ведением ББЖ, содержащий:  процент обучающихся не имеющих оценок;  процент обучающихся имеющих одну оценку;  учет пройденного учебного материала | Еженедельно. |
| 9. | Осуществляет:  • введение и корректировку расписания классов в Системе;  • контроль за нагрузкой обучающихся посредством Системы;  • своевременное составление установленной отчетной документации с использованием Системы. | В течение учебного года. |
| 10. | Организовывает перенос данных электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, заверяет правильность переноса данных своей подписью с датой;  представляет  отчеты по работе учителей с ББЖ на основе автоматизированных отчетов, предоставляемых АИС «СГО»;  получает бумажные копии ЭЖ по классам у классных руководителей;  заверяет своей подписью и  датой проверенные бумажные копии ББЖ;  передаёт бумажные копии ББЖ секретарю учебной части ОО для дальнейшего архивирования. | По окончании четвертей, полугодий,  учебного года. |
| 11. | Своевременно вносить изменения в расписание | При  возникновении необходимости. |

Заместитель директора по воспитательной работе вправе:

1. Просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся ОО без права редактирования.
2. Распечатать страницы электронных журналов/дневников.

4.3. Администратор АИС «СГО»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Обязанность | | Сроки выполнения |
| 1. | Собирать согласия на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников. | | В течение 30 дней после регистрации профиля ОО в Системе  / при появлении новых обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников до внесения их персональных данных в Систему. |
| 2. | Проводить консультации по работе в Системе для сотрудников ОО. | | Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе  / при появлении новых сотрудников. |
| 3. | Распечатывать и выдавать логины и временные пароли сотрудникам, регистрировать их в Системе. | | В течение 7 дней после внесения персональных данных в Систему. |
| 4. | Формировать сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке | | В течение 7 календарных дней с момента завершения учебного года. |
| 5. | По запросу предоставлять реквизиты доступа в Систему педагогам, классным руководителям, администрации ОО. | | Не позднее 5 календарных дней с момента обращения. |
| 6. | При необходимости, осуществлять связь со службой технической поддержки Системы. | | При возникновении необходимости. |
| 7. | При необходимости, предоставлять консультации по работе в Системе пользователям внутри ОО. | | Не позднее 7 календарных дней с момента обращения. |
| Осуществление настроек Системы и ее основное наполнение | | | |
| 8. | | Получить данные для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе | В течение 7 рабочих дней после с момента получения директором данных для доступа в Систему для сотрудников ОО и доведения их до сведения ответственных сотрудников. |
| 9. | | Устанавливать необходимое для работы Системы программное обеспечение (веб-браузер) | В день регистрации профиля ОО в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года/ при возникновении необходимости. |
| 10. | | Вносить и (при необходимости) корректировать основные параметры ОО в Системе. | Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе  / до 1 сентября каждого учебного года/ по мере появления новых сведений или изменений. |
| 11. | | Вводить (импортировать) персональные данные сотрудников ОО. | Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе  / при появлении новых сотрудников. |
| 12. | | Вносить в Систему информацию по отчетным периодам. | Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе  / до 1 сентября каждого учебного года. |
| 13. | | Вносить в Систему расписание (расписания) звонков. | Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе  / до 1 сентября каждого учебного года. |
| 14. | | Заполнять справочники в Системе:  «Здания»;  «Кабинеты и места»;  «Предметы».  Связь «предмет-педагог»;  Связь «предмет-кабинет»;  Связь «предмет-класс». | Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе  / по мере появления новых сведений или изменений. |
| 15. | | Создавать классы в Системе, разделять классы на учебные группы. | Не позднее 10 дней после регистрации профиля  ОО в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года/ по мере появления новых обучающихся в течение учебного года. |
| 16. | | Вводить календарно-тематическое планирование | Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе  / за 7 дней до начала каждого отчетного периода. |
| 17. | | Вносить контингент обучающихся и их родителей / законных представителей:  вносить/ импортировать данные поступивших обучающихся и их родителей или законных представителей;  вносить / импортировать данные обучающихся;  вносить / импортировать данные родителей или законных представителей. | Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе  / при появлении новых обучающихся и их родителей (законных представителей). |
| 18. | | Распределять обучающихся на учебные группы / классы:  переводить обучающихся в новый учебных год, распределять по группам / классам поступивших обучающихся;  распределять обучающихся на учебные группы / классы. | Не позднее 10 дней после регистрации профиля  ОО в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года/ по мере появления новых обучающихся в течение учебного года. |
| 19. | | Создавать в Системе расписание уроков. | Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе  / за 7 дней до начала каждого отчетного периода. |
| 20. | | Распечатывать и выдавать логины и временные пароли обучающимся и их родителям или законным представителям и сотрудникам ОО (передача данных для входа в Систему обучающимся и родителям или законным представителям может осуществляться ответственны координатором администратором Системы в ОО в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому сотруднику, обучающемуся или его родителю (законному представителю) на email). | В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента обучающихся и их родителей (законных представителей). |
| 21. | | Проверять, корректировать (при необходимости) и дополнять внесенные данные. | Еженедельно/ по мере появления новых сведений или изменений. |
| 22. | | Обеспечивать высокие показатели рейтинга активности образовательной организации внутри Системы. | В течение отчетного периода (четверти, полугодия). |
| Работа в Системе | | | |
| 23. | | Экспортировать и архивировать учебную информацию. | Еженедельно / ежегодно / по окончании каждого отчетного периода. |
| 24. | | Обеспечивать своевременное обновление необходимого для работы Системы программного обеспечения. | По мере возникновения необходимости. |
| 25. | | Корректировать внесённые данные по мере обновления или изменения внесенной информации. | По мере возникновения необходимости. |
| 26. | | Вносить изменения в расписание в случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного и в любых других случаях изменения расписания. | В день проведения урока. |
| 27. | | Обеспечивать надлежащее функционирование созданной программной среды. | Ежедневно. |
| 28. | | Вести и своевременно актуализировать справочники и параметры  ОО в Системе. | По мере возникновения необходимости. |
|  |  |  |  |

4.4. Администратор ББЖ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Обязанность | Сроки выполнения |
| Осуществление настроек системы и ее основное наполнение | | |
| 1. | Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе. | В течение 7 рабочих дней с момента внесения  персо-нальных данных в Систему. |
| Работа в Системе | | |
| 2. | Организует внедрение ББЖ в ОО, разрабатывает, совместно с администрацией ОО, нормативную базу по ведению ББЖ предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы. | После издания приказа по ОО  о внедрении ББЖ |
| 3. | Контролирует:  • правильное и своевременное ведение педагогами электронных классных журналов в Системе;  • наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в Системе. | Еженедельно. |
| 4. | Осуществляет периодический контроль над ведением ББЖ, содержащий:   * процент участия в работе; * запись домашнего задания; * процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся | Еженедельно. |
| 5. | Проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей | Еженедельно. |
| 6. | Проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по учебно-воспитательной работе | Ежемесячно и по окончании каждого отчетного периода. |
| 7. | Консультирует педагогов при создании личных портфолио и портфолио проектов в Системе. | В течение учебного года. |
| 8. | Участвует:  • в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов Системы;  • в разработке нормативной базы учебного процесса  для ведения  ББЖ  в целях опубликования на сайте МБОУ «Х-АСОШ ИМ.И.Е.ВИНОКУРОВА»;  • в переписке с родителями (законными представителями) обучающихся посредством внутренней почты Системы.  • в организации и ведении электронного документооборота ОО с использованием Системы. | В течение учебного года. |
| 9. | Осуществляет:  • своевременное составление установленной отчетной документации с использованием Системы,  • разделение класса на подгруппы, совместно с учителями - предметниками   и  класснымируково-дителями в начале каждого учебного года;  •  внесение расписания уроков по учебным периодам;  •  предоставление консультаций и обучение участников проекта основным приёмам работы с программным комплексом.  •   разработку модели ввода информации на имеющейся технической базе;  •  архивирование базы данных и сохранение её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных не реже 1 раза в две недели;  •   осуществление связи со службой технической поддержки. | Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ за 7 дней до начала каждого отчетного периода. |
| 10. | Вводит в систему совместно с администратором АИС «СГО» расписание учебных занятий, элективных курсов, кружков, занятий в рамках внеурочной деятельности, расписание замены в случае болезни или отсутствия по уважительной причине педагога. | Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ за 7 дней до начала каждого отчетного периода. |
| 11. | Организовывает совместно с инженером постоянно действующий пункт для обучения работе с ББЖ управления, учителей, классных руководителей и родителей. | В соответствии с утверждённым графиком, по мере необходимости. |

Администратор ББЖ вправе:

1. Просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся ОО без права редактирования.
2. Распечатать страницы электронных журналов/дневников.

4.5. Учитель/педагог дополнительного образования/ логопед/психолог/социальный педагог:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Обязанность | Сроки выполнения |
| Осуществление настроек системы и ее основное наполнение | | |
| 1. | Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе. | В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему. |
| 2. | Проводить разделение классов на подгруппы совместно с классным руководителем | Не позднее 10 календарных дней с момента начала учебного года/ до 1 сентября каждого учебного года  / по мере появления новых обучающихся в течение учебного года. |
| 3. | Прогнозирует итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов Системы. | Не позднее 10 календарных дней до окончания отчетного периода |
| 4. | Готовит и размещает:  • аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету;  • материалы личного портфолио;  • учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки обучающихся к последующим урокам;  • календарно-тематическое планирование по своему предмету;  • материалы в каталоге ресурсов образовательного учреждения и в хранилище школьных документов, необходимых для образовательного процесса. | Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ за 7 дней до начала каждого отчетного периода. |
| 5. | Заполняет данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях | Ежедневно. |
| 6. | Следит за недопущением обучающихся к работе с Системой под логином и паролем педагога | Ежедневно. |
| 7. | Участвует:  • в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы;  • в формировании портфолио обучающегося, размещенного в Системе. | В течение учебного года. |
| Работа в Системе | | |
| 8. | Заполнять журнал (вносить текущие отметки) и вводить информацию об уроке (тема урока, вид работы, посещаемость обучающихся) | В течение 7 дней со дня проведения урока. |
| 9. | Заполнять темы уроков, в соответствии с календарно- тематическим планированием, указывать виды работ, за которые обучающийся получает оценку отметку | Ежедневно. |
| 10. | Выставлять итоговые отметки | В течение 7 дней после окончания отчетного периода. |
| 11. | Записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) | В день проведения урока и не позднее чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. |

Учитель/педагог дополнительного образования/ логопед/психолог/социальный  педагог вправе:

1. Просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период.

4.6.  Классный руководитель:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Обязанность | Сроки выполнения |
| Организационные  мероприятия | | |
| 1. | Распечатывать и выдавать логины и временные пароли обучающимся и их родителям или законным представителям в рамках своего класса (передача данных для входа в Систему обучающимся и родителям или законным представителям может осуществляться классным руководителем в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому обучающемуся или его родителю (законному представителю) на email. | В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента обучаю-щихся и их родителей / законных представителей. |
| 2. | Информировать родителей о поведении, успеваемости обучающегося и о возможностях просмотра электронного дневника обучающегося через текстовые сообщения внутри Системы | Еженедельно. |
| 3. | Информировать о результатах обучения ребенка на бумажном носителе тех родителей, кто написал заявление об отказе от использования ББЖ | Ежемесячно. |
| 4. | Информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах Системы (SMS - рассылка отметок, информирование по электронной почте) | 1 раз в течение каждого отчетного периода (четверти, полугодия). |
| 5. | Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) . В случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки | По мере необходимости |
| Осуществление настроек системы и ее основное наполнение | | |
| 6. | Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе. | В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему. |
| 7. | Выдавать данные для входа в Систему обучающимся и их родителям (законным представителям) в рамках своего класса. | В течение 7 дней после внесения пользователей в Систему. |
| 9. | Предоставлять заместителю директора по учебно-методической работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях. | По окончании четверти, полугодия, года |
| Работа в Системе | | |
| 10. | Выставлять итоговые отметки в рамках своего класса | В течение 7 дней после окончания отчетного периода. |
| 11. | Координировать работу обучающихся своего класса над созданием собственных портфолио. | В течение учебного года. |
| 12. | Контролировать текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через Систему. | Еженедельно. |
| 13. | Прогнозировать итоговые результаты обучающихся через процедуру составления отчетов в Системе. | За 10 дней до окончания отчетного периода. |
| 14. | Осуществлять:   * внесение контактных данных в личную карточку ученика; * ведение мониторинга успешности и проблем обучающихся; * обмен  информацией с обучающимися и родителями; * проведение цикла  информационных родительских собраний с целью поддержки внедрения ББЖ. | В течение учебного года. |
| 15. | Консультировать обучающихся при создании собственных портфолио в Системе. | В течение учебного года. |
| 16. | Участвовать:  • в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов, размещенных в Системе и необходимых в воспитательном процессе;  • в переписке с обучающимися посредством внутренней почты Системы;  • в работе школьного форума, доступного в Системе. | В течение учебного года, в случае необходимости. |
| 17. | Проводить:  • деление класса на подгруппы в Системе;  •  разъяснительную беседу с обучающимися о Системе. | В начале учебного года. |
| 18. | Своевременно заполнять  и  контролировать  данные о пропусках обучающихся в ББЖ. | Ежедневно. |
| 19. | Ведет учет сведений о пропущенных уроках, в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся | Ежедневно. |
| 20. | при работе с педагогами, преподающими в классе, закрепленном за педагогом:  Контролирует:  • еженедельно классный электронный журнал в Системе на предмет полноты и соответствия достоверности информации. В случае обнаружения разногласия, доводит до сведения администрации ОО.  при работе с родителями (законными представителями):  Консультирует:  • осуществляет связь родителей (законных представителей) и администратора Системы в ОО;  • участвует в переписке с родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы;  при работе с документами:  Осуществляет:  • ведение личных дел обучающихся в Системе;  • ведение календаря проведенных классных мероприятий в Системе для информирования пользователей.  при взаимодействии со службами ОО:  Готовит:  • необходимую информацию по классу и отдельным обучающимся посредством процедур составления отчетов из Системы. | Еженедельно вносится информация о предстоящей неделе. |

Классный руководитель вправе:

Просматривать журнал своего класса по всем предметам.

4.7. Инженер ББЖ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Обязанность | | Сроки выполнения |
| Осуществление настроек системы и ее основное наполнение | | | |
| 1. | Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе. | В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему. | |
| Работа в Системе | | | |
| 2. | обеспечивает бесперебойную работу Сети Интернет и рабочего места учителя. | В течение учебного года. | |
| 3. | Организовывает совместно с администратором ББЖ постоянно действующий пункт для обучения работе с ББЖ управления, учителей, классных руководителей и родителей | В  соответствии с утверждённым графиком, по мере необходимости. | |
|  |  |  |  |

 4.8. Секретарь - делопроизводитель ОО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Обязанность | | Сроки выполнения |
| Осуществление настроек системы и ее основное наполнение | | | |
| 1. | Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе. | В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему. | |
| Работа с документами | | | |
| 2. | Организует  хранение твердых прошитых и пронумерованных копий электронных журналов в соответствии с номенклатурой дел | По окончании учебного периода | |
|  |  |  |  |

5. Ограничения и запреты

5.1. Учитель может корректировать (исправить, удалить, поставить) оценку в ББЖ в течение 10 дней от момента текущей даты корректировки оценки без фиксирования данного факта. После 10  дней корректировка изменения оценки будет не доступна пользователю.

5.2.Участники образовательного процесса, работающие с ББЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ББЖ 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.

5.3. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным, и используют ББЖ только для его просмотра.

5.4.Участники образовательного процесса, работающие с ББЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя или другого работника ОО.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности Пользователей ББЖ создается один раз в месяц.

6.2. Отчет о заполнении ББЖ и накоплению отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

6.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, полугодия, года.

7. Права, ответственность пользователей

Права:

7.1. Все пользователи АИС «СГО» имеют право на своевременные консультации по вопросам работы АИС «СГО» у администратора АИС «СГО» и администратора ББЖ.

Ответственность:

7.2. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

7.4.   Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

7.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ББЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

7.6. Участники образовательного процесса, работающие с ББЖ, 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 информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ББЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

7.7. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке