

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала/дневника успеваемости посещаемости обучающихся без ведения бумажных форм учета успеваемости и посещаемости обучающихся в

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ «СШ №15» (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала (далее ЭЖ) успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника (далее ЭД) получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Ведение ЭЖ и ЭД осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», от 07.09.2010 г. № 1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р», Перечнем Поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. (пункт 3), нормативными правовыми и распорядительными актами Республики Адыгея.
- 1.3. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержания и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней в МБОУ «СШ №15».
- 1.4. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках МБОУ «СШ №15» обеспечивается рабочей группой.
- 1.5. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы по их деятельности утверждаются приказом по учреждению.
- 1.6. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ «СШ №15» осуществляется в соответствии с Регламентом использования системы «Электронный журнал» и «Электронный дневник» в МБОУ «СШ №15».
- 1.8. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости МБОУ «СШ №15» является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 1.9. Получателями услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» являются обучающиеся МБОУ «СШ №15», родители (законные представители) обучающегося в МБОУ «СШ №15», имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.10. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.11. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

- 1.12. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.13. 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.
- 1.14. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.15. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного журнала и дневника, несёт руководитель МБОУ «СШ №15».
- 1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится МБОУ «СШ №15».

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов 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:
 - 221 . Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
 - 222 . Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МОУ.
 - 223 . Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
 - 224 . Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
 - 225 . Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - 226 . Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
 - 227 . Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - 228 . Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
 - 229 . 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.

- 3.12 . Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.
- 3.13 . Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.
- 3.21 Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:
- 3.22. Администратор Школы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.23 . Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания обучающихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора Школы.
- 3.24 . Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
- 3.25 . Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.26 . 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 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 о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МБОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МБОУ.

4.2. Обязанности:

а) *Учитель обязан:*

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, 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.
- Еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в справке "Анализ работы с классными журналами" Администратором Школы, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.

б) *Администратор Школы обязан:*

- Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей.

- Один раз в четверть проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

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 каждой четверти (полугодия) по согласованию с Администратором Школы переносить данные электронных журналов успеваемости обучающихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
- Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарию для архивации.
- Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

г) Классный руководитель обязан:

- Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
- Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «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 четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

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, исключая подключение посторонних.
- Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же 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, исключая подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

- 5.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

6. ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

**Регламент
использования системы «Электронный журнал» и
«Электронный дневник» в МБОУ «СШ №15»**

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»;
 - Приказа Министерства образования и науки Республики Адыгея № 1038 от 6.08.2018 г.

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

- 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.
32. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.
33. 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. 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 «Администратор» 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. 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 «Администратор».

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;

VIII Ведение электронного журнала

- 8.1. Школа 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 должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.
 - 8.5. Выставление четвертных и полугодовых 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 полугодовые оценки по всем предметам в своём классе. Четвертные и полугодовые 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 Школы с ролью «Администратор».
 - 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. Школа ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и 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».
- 9.4. Распечатка журналов осуществляется 1 раз в год после окончания учебного года.

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 по УВР

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 «Администратор», 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 Школы ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, за соответствие зафиксированных в Системе данных фактам реализации учебного процесса несёт руководитель Школы.
- 12.2. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе:
- за организацию использования Системы из числа заместителей 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 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 содержащиеся в Системе, должна быть доступна исключительно сотрудникам Школы 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».

XIII 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. Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Школы.

**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.