**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**
**«Ленская средняя общеобразовательная школа »**

# П Р И К А З

**от «13» июня 2018г.** **№ 22/1-ОД**

**О переходе на ведение электронного журнала**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и согласия участия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить: «План – график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся» (Приложение № 1) (далее –План-график);

«Регламент ведения электронного учета» (Приложение № 2);

«Регламент оказания государственной «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение № 3;

«Инструкцию по ведению учета учебной деятельности» (Приложение № 4);

«Регламент оказания помощи при электронном учете успеваемости» (Приложение № 5).

2. Провести полный переход образовательной организации на электронный учет успеваемости в соответствии с Планом – графиком.

3. Использовать электронный учет успеваемости для фиксации всех видов урочной.

4. Кожиной Галине Ивановне, заместителю директора по УР обеспечить контроль за выполнением Плана - графика.

5. Ушахиной Ольге Павловне обеспечить информационное наполнение электронных журналов;

организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ возложить на Ушахину Ольгу Петровну, учителя химии.

7. Обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронных журналов, включив их в его должностные обязанности возложить на учителя химии Ушахину Ольгу Петровну.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы /Чернышова С.Л./

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу № 22/1
от 13.06.2018г.

ПЛАН - ГРАФИК
работы по переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся в МАОУ «Ленская СОШ» с использованием СЭДиЖ

| № | Мероприятия | Сроки | Исполнитель |
|---|---|---|---|
| «Подготовительный этап» | | | |
| 1 | Административное совещание по организации работы в проекте по переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся в МАОУ «Ленская СОШ» с использованием СЭДиЖ | август 2018 | Чернышова С.Л. |
| 3 | Установочный семинар для педагогов ОУ | август 2018 | Кожина Г.И. |
| 4 | Формирование креативной и технической групп (КТГ) по работе в проекте | август 2018 | Администрация ОУ |
| 5 | Серия консультаций для родителей и обучающихся по единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) | август - сентябрь 2018 | Чернышова С.Л. Ушахина О.П. |
| 6 | Подготовка плана работы и проектов документов нормативного и регламентационного обеспечения | Август - сентябрь 2018 | Администрация ОУ |
| Основная работа по переходу | | | |
| «Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения» | | | |
| 1. | Анализ готовности учреждения к внедрению полного электронного документооборота (ЭД), уровня ИКТ - компетентности сотрудников ОУ, их соответствия требованиям, необходимым для работы с ЭД; технических средств ИКТ и программного обеспечения; имеющейся нормативной базы ОУ | Август - сентябрь 2018 | Администрация ОУ |
| 2. | Распределение обязанностей по работе с ЭД между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования | Сентябрь 2018 | |
| 3. | Разработка плана внедрения ЭД и подготовка проектов изменений в действующих документах (локальных актах) и проекты новых документов ОУ, относящихся к использованию ЭД | Сентябрь 2018 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов на административном совещании, собрании трудового коллектива, собрании родителей, классных ученических собраниях и др. | Сентябрь 2018 | |
| 5. | Организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости). | Сентябрь 2018 | |
| Этап согласования и принятия нормативной базы | | | |
| 1. | Рассмотрение и согласование подготовленных рабочей группой документов органами общественно-государственного управления ОУ: | Сентябрь 2018 | педагогический совет ОУ; |
| 2. | В случаях, предусмотренных законодательством, согласование ряда документов с Учредителем и иными структурами | Сентябрь 2018 | |
| 3. | Издание на основании согласованных документов приказа, в котором:<br>• утверждается план работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭД;<br>• утверждается Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭД, определяется ответственность лиц за сохранность данных;<br>• формируются группы (определяются Сотрудники ОУ или подразделения), выполняющие те или иные задачи по внедрению и использованию ЭД;<br>• утверждаются регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭД, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;<br>• распределяются функции между педагогами, включенных в Регламенты деятельности,<br>• определяется ответственность за имеющиеся средства ИКТ- инфраструктуры, распределение этих средств по помещениям ОУ;<br>• определяются настройки ЭД, порядок заполнения исходных массивов данных и т.д.<br>• утверждаются и вводятся в действие принятые локальные акты | Сентябрь 2018 | директор ОУ |
| 4. | Публикация всей нормативной базы по внедрению ЭД на сайте школы | По мере необходимости | Ушахина О.П. |
| Работа в «экспериментальном режиме» | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Подготовка информации и заполнение базы данных на портале «Образование web2.0» в новых условиях:<br>• - Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.<br>• Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.<br>• Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.<br>• Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ. | Сентябрь 2018 - июнь 2019 | Педагоги ОУ |
| 2. | Контроль правильности заполнения информации<br>• проверка своевременности отражения в электронном журнале занятий;<br>• проверка своевременности выставления отметок;<br>• проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);<br>• проверка отражения посещаемости занятий;<br>• проверка выполнения учебной программы;<br>• проверка заполнения раздела домашних заданий;<br>• проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;<br>• учет замененных и пропущенных уроков (занятий);<br>• ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников. | По плану ВШК | Администрация |
| 3. | Выгрузка данных на бумажные носители | В конце каждой четверти | Заместители директора по УР |
| 4. | Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с действующим законодательством | По окончании четвертей и года | Администрация |
| 5. | Анализ активности обучающихся и их родителей (законных представителей) на портале «Образование web2.0» | еженедельно | Классные руководители |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6. | Выгрузка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажные носители | В конце учебного года | Заместитель директора по УР |
| 7. | Подготовка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса к хранению | В конце учебного года | Зам. директора по УР, Классные руководители |
| 8. | Совещание при директоре об итогах работы педагогического коллектива по введению безбумажного классного журнала | май | Директор Замдиректора по УР |

Приложение №2

к приказу № 22/1
от 13.06.2018г.

**Регламент ведения электронных журналов учета учебной деятельности МАОУ «Ленская СОШ» села Ленск Кунгурского района Пермского края в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет- приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов**

**Общие положения**

Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель школы.

Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках школы:

-директоре школы,
-заместителях директора по учебной и воспитательной работе,
-учителях-предметниках,
-классных руководителях.

При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников УВП об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ), если информационная система СЭДиЖ позволяет реализовать эти функции.

**Общие правила ведения учета**

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся

была возможность заблаговременно планировать свое время.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 7-ми дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.)

2.5 Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности СЭДиЖ , а при необходимости ставить в известность классного руководителя и родителей.

2.6. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание СЭДиЖ обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, Замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

**Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

-сервере СЭДиЖ;

-двух носителях информации: оптическом диске и внешнем жёстком диске - съемном носителе информации.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях

Для обеспечения достоверности данных могут применяться

- или/и электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных,
- или/и меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

-специалисты краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет- приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ),

- делопроизводитель.

Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода:

-в 1-11-ых классах в конце каждой четверти и учебного года.

После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители

подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ РИСО 15489- 1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к приказу № 22/1
от 13.06.2018г.

**Регламент**
**оказания услуги «Электронный дневник» в СЭДиЖ**

**1.** При ведении учета успеваемости с использованием СЭДиЖ 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 2 недели с использованием распечатки результатов.

**2.** Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (учебный период, 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 контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

**5.** Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения. В конце учебных периодов: триместров, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к приказу № 22/1
от 13.06.2018г.

**Инструкция по ведению электронных журналов учета учебной деятельности МАОУ «Ленская СОШ» села Ленск Кунгурского района Пермского края в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет- приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (СЭДиЖ).**

**1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативнофинансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом:**

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебном процессе и его участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к СЭДиЖ с 1 сентября 2015г. только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

2.7. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных

журналов в части выставления текущих, четвертных, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

2.8. Заместитель директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

2.9. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для: его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

- просмотра домашнего задания

-просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость)

- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

**4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов:**

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-11 классах .

4.1. в **1-ый день** каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых оценок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. **Во 2-ой день** каникул:

- Администратор сайта, формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдает их в канцелярию под подпись.
- замдиректора по УР выводит текущие и итоговые оценки на печать по классам и выносит их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

4.3. **В 3-ий день** каникул учителя - предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.4. **на 4-ый день** каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора по УР.

4.5. **На 5-ый день**

- Зам. директора по УР, заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают в канцелярию в общий реестр.
- делопроизводитель представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, далее за текущий учебный год.

**5. Права, ответственность**

5.1. 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.

в) Заместители директора, учителя - предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции.

г) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

**ДИРЕКТОР:**

а) Утверждает до 01 октября текущего года учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации

б) Подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

**ОТЕТСТВЕННЫЙ ЗА РАБОТУ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ ПО ШКОЛЕ:**

а) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

б) Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ»;

в) По окончании отчетного учебного периода переносит данные электронных журналов на внешний жёсткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за триместр, полугодие и год. Для доступа к содержимому диска заводится специальный код, который сообщается только директору. За неразглашение кода даётся подписка с личной подписью и датой.

г) Заверяет правильность переноса данных в журнале пользования резервной копией электронных журналов подписью, расшифровкой подписи и датой

д) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем на школьных компьютерах, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

**ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УР:**

а) По окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать.

б) Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

в) Передают бумажные копии электронных журналов делопроизводителю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчётности для дальнейшего архивирования.

**ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ:**

а) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов

б) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ

в) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск. Ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору.

г) ведёт архив.

**УЧИТЕЛЬ:**

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

не позже, чем через неделю в 2 - 11 классах,

д) Отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за отчётный период (четверть) необходимо наличие не менее 3-5 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 7-12 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам

е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР в установленные сроки.

з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

и) Систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

к) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

л) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

**КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б- болеет, У- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине, О- опоздал).

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

**6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

**ЗАПРЕЩЕНО**

**Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).**

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к приказу № 22/1
от 13.06.2018г.

**Регламент оказания помощи при работе с электронными журналами учета учебной деятельности МАОУ «Ленская СОШ» села Ленск Кунгурского района Пермского края в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет- приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (СЭДиЖ)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием СЭДиЖ администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам школы, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников.
2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД может быть оказана следующими специалистами:
   - специалистами справочной и технической служб информационной системы СЭДиЖ ,
   - школьными специалистами (директором, заместителями директора по УР и ВР),
   - педагогическими работниками школы, имеющими большой опыт работы с СЭДиЖ .
3. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД специалистами справочной и технической служб СЭДиЖ оказывается в соответствии с правилами работы технической поддержки СЭДиЖ
4. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:
   - в режиме on-line при работе в СЭДиЖ,
   - с использованием электронной почты пользователей СЭДиЖ,
   - в соответствии с графиком консультаций по работе с СЭДиЖ,
   - при проведении обучающих семинаров, тренингов и т.п. для пользователей СЭДиЖ.
5. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения.

В случае нарушения данного пункта пользователями, специалист по оказанию помощи имеет право немедленно прекратить оказание услуг по оказанию помощи, сообщив о случившемся своему непосредственному руководителю.

В случае нарушения данного пункта специалистом по оказанию помощи, пользователь имеет право сообщить о случившемся

непосредственному руководителю данного специалиста.

6. Пользователи СЭДиЖ имеют право использовать справочные материалы СЭДиЖ , не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с СЭДиЖ .