

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ШКОЛА №10»
ул. Международная, 44, г. Керчь, 298307 тел.(06561) 6-43-97
e-mail: kerchschool10@mail.ru

П Р И К А З

26.08.2021г.

г. Керчь

№ 254

О переходе на электронный учет успеваемости обучающихся

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 279-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», письмом Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960, приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 г. № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», приказа управления образования Администрации города Керчи от 22.05.2020 № 140 «О развитии цифровых технологий в муниципальных общеобразовательных учреждениях», приказа управления образования Администрации города Керчи от 30.04.2021г. №151 «О ведении в общеобразовательных учреждениях города Керчи журналов успеваемости обучающихся в электронном виде» для совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, в связи с переходом на электронную форму учета учебной деятельности обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перейти на электронный учет успеваемости обучающихся с 01.09.2021 года
2. Утвердить локальные нормативные документы по внедрению электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала) в МБОУ г. Керчи РК «Школа №10»:
 - Согласие на обработку персональных данных (приложение 1);
 - Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника в информационной системе «Электронный Журнал ЭлЖур» (приложение 2);
 - Положение о хранении работ обучающегося и его достижениях в условиях перехода на безбумажный журнал (приложение 3);
 - Договор о предоставлении услуги «Электронный дневник» родителю (законному представителю) обучающегося (приложение 4);
 - Дополнения в функциональные обязанности работников школы, связанные с ведением ЭЖ (приложение 5).
3. Заместителю директора по УВР Куриловой И.В. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
4. Классным руководителям:
 - 4.1 актуализировать достоверную информацию об обучающихся, родителях (законных представителях) до 15.09.2021г.;

4.2 Провести родительские собрания в срок до 10.09.2021 года с целью уведомления родителей о начале работы с системой ЭД и ЭЖ и сбора согласий на обработку персональных данных для работы в информационной системе «Электронный журнал «ЭлЖур» и заключения договора о предоставлении услуги «Электронный дневник» родителю (законному представителю) обучающегося;

4.3 Обеспечить для родителей (законных представителей) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости учащихся с использованием электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала).

5. Установить на 2021-2022 учебный год (переходный период) ведение ученического дневника (бумажный вариант) для учащихся 2-5 классов обязательным. Ведение дневника учащимися 6-11 классов является необязательным, но может осуществляться по желанию родителей (законных представителей) или самих обучающихся.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



К.В.Павловский

С приказом ознакомлены:

Курилова И.В.

Малярчук Т.И.

Керимова Э.Л.

Ибраимова Л.Р.

Остапенко Н.Н.

Мусрединова Д.М.

Москаленко С.Е.

Лановская Е.А.

Ибрагимов Р.Э.

Чуприна Ю.Г.

Рева С.А.

Сеитягьева А.Н.

Попова С.В.

Аджимамбетова С.С.

Куртаметова Ф.Ш.

Квитченко Г.И.

Божко Е.В.

Никитин О.В.

Ковальчук С.В.

Чернова И.В.

Приложение 1

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее – Учащийся):

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

документ, удостоверяющий личность ребёнка _____ серия _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

на основании _____
(заполняется для законного представителя -

реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

даю свое согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению города Керчи Республики Крым «Школа №10(далее - МБОУ г.Керчи РК «Школа №10», (далее – Учреждение) зарегистрированному по адресу: Республика Крым, г.Керчь, ул. Международная, 44,

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: – своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;

– учащегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, фотография, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, класс); результаты освоения образовательных программ; результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях.

Цели обработки персональных данных:

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– внесение сведений об Учащемся в:

- Автоматизированную информационную систему «Крымская республиканская образовательная сеть»;
- Автоматизированную информационную систему «Контингент»;
- Систему электронных журналов АИС «ЭлЖур»;
- Единую государственную информационную систему социального обеспечения;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов»;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

– размещение на официальном сайте МБОУ г.Керчи РК «Школа №10» информации об участии и достижениях Учащегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях,

соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс).

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Учащегося в Учреждении.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Учащегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ г. Керчи РК «Школа №10» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Учащегося.

« ____ » _____ 202__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Договор
о предоставлении услуги «Электронный дневник»
родителю (законному представителю) обучающегося
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
города Керчи Республики Крым «Школа №10» с использованием автоматизированной
информационной системы электронных дневников учащихся и электронных журналов

г.Керчь

« ___ » _____ 202_ г.

Настоящий Договор определяет условия и порядок оказания услуги «Электронный дневник» родителю или законному представителю (далее - Клиент) обучающегося Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа №10» (далее - Школа) с использованием автоматизированной информационной системы «ЭлЖур». Клиент присоединяется к настоящему Договору путем подписания заявления по форме к настоящему Договору, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ДОГОВОРЕ

Специальные термины, применяемые в тексте настоящего Договора, используются в следующем значении:

1.1. **Услуга «Электронный дневник»** - услуга, которая предоставляется дистанционно в электронном виде Клиенту с использованием информационно-коммуникационных технологий для обеспечения возможности ознакомления Клиента, с ходом образовательного процесса обучающегося в Школе, для которого Клиент является родителем или законным представителем.

1.2. **Обучающийся** – физическое лицо, получающее начальное общее, основное общее или среднее (полное) общее образование в Школе, указанное Клиентом в заявлении о присоединении к настоящему Договору и для которого Клиент является родителем или законным представителем.

1.3. **Информация о ходе образовательного процесса** - это информация следующего состава:

- сведения о содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, 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.

1.4. **АИС «ЭлЖур»** (далее - Система) - комплекс аппаратно-программных средств, предназначенных для технического обеспечения процесса предоставления услуги «Электронный дневник» с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.5. **Пользователь системы** - физическое лицо, зарегистрированное в Системе и имеющее Имя пользователя, и Пароль для ограниченного доступа к отдельным функциям и данным Системы;

1.6. **Электронный дневник** - защищенный раздел данных Системы, содержащий информацию о ходе образовательного процесса отдельного обучающегося Школы и функционирующий с учетом следующего:

1.6.1. информация Электронного дневника и функции по ее изменению доступны через сайт сети Интернет с адресом <https://school-10-kerch.nubex.ru>

1.6.2. просмотр и изменение информации Электронного дневника осуществляются путем передачи данных и команд через сеть Интернет;

1.6.3. доступ к Электронному дневнику предоставляется пользователям Системы при условии успешной Аутентификации;

1.6.4. создание Электронного дневника в Системе осуществляется Школой путем его регистрации с использованием функций Системы;

1.6.5. предоставление доступа пользователю Системы к Электронному дневнику осуществляется Школой при наличии законного основания путем предъявления пользователю

секретного слова и его использовании при самостоятельной регистрации или присвоении учетных сведений пользователя и прав на просмотр или изменение информации Электронного дневника администратором Школы.

1.7. **Аутентификация** – удостоверение правомочности дистанционного обращения пользователя к Электронному дневнику, осуществляемое при помощи Имени пользователя и Пароля.

1.8. **Имя пользователя** – последовательность символов, однозначно выделяющая (идентифицирующая) каждого отдельного пользователя среди других пользователей Системы.

1.9. **Пароль** – последовательность символов, известная только отдельному пользователю и Системе и используемая для аутентификации такого пользователя.

1.10. **Авторизированный доступ** - доступ при условии успешной аутентификации.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. В соответствии с настоящим договором Школа предоставляет Клиенту услугу «Электронный дневник» (далее - Услуга) путем размещения Информации о ходе образовательного процесса в информационной Системе.

2.2. Школа создает Электронный дневник и размещает в нем Информацию о ходе образовательного процесса, ограниченную сведениями обучающегося, который указан Клиентом в заявлении о присоединении к настоящему Договору.

2.3. В соответствии с настоящим Договором Клиент дает согласие на размещение Школой в Электронном дневнике следующих персональных данных Обучающегося:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Договор является типовым, его распространение Школой по открытым каналам должно рассматриваться как публичное предложение (оферта) Школы заключить договор присоединения на условиях, изложенных в Договоре.

3.2. Условия Договора могут быть приняты Клиентом не иначе, как в целом.

3.3. Заключение Договора осуществляется Клиентом в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации путем представления в Школу письменного заявления о присоединении к Договору (акцепта условий Договора), оформленного в соответствии с требованиями Школы.

3.4. Договор считается заключенным с момента регистрации уполномоченным сотрудником Школы заявления Клиента о присоединении к Договору. Копия заявления с отметкой о приеме, заверенная печатью Школы, передается Клиенту и является единственным документом, подтверждающим факт заключения Договора.

3.5. В случае заключения Договора Клиент принимает на себя все обязательства, предусмотренные Договором в отношении Клиента, равно как и Школа принимает на себя все обязательства, предусмотренные Договором в отношении Школы.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4.1. Школа обеспечивает актуальность и достоверность информации Электронного дневника путем ее еженедельного (ежедневного) обновления. Информация, содержащаяся в

Электронном дневнике, соответствует данным, отражающим ход образовательного процесса на бумажных носителях.

4.2. Размещение информации Школой в Электронном дневнике, а также получение информации Клиентом из Электронного дневника осуществляется путем передачи информации через сеть Интернет с использованием стандартного механизма безопасности Интернет-технологий - защищенного протокола <https> или без такового в зависимости от условий подключения школы к электронному дневнику.

4.3. Предоставление доступа Клиенту к Электронному дневнику предусматривает следующее:

4.3.1. Клиент получает Имя пользователя и Пароль в Школе;

4.3.2. Используя представленный идентификатор, Клиент самостоятельно регистрирует в Системе через сайт <https://school-10-kerch.nubex.ru> права на просмотр Электронного дневника Обучающегося.

4.3.3. Клиент самостоятельно выбирает организацию – провайдера, обеспечивающего доступ к Электронному дневнику через сеть Интернет.

4.4. Все расходы, связанные с подключением Клиента к сети Интернет, передачей данных при просмотре Клиентом Электронного дневника через сеть Интернет осуществляются Клиентом за счет собственных средств.

4.5. Клиент полностью несет все риски, связанные с подключением его вычислительных средств к сети Интернет. Клиент самостоятельно обеспечивает защиту собственных вычислительных средств от несанкционированного доступа и вирусных атак из сети Интернет и локальных вычислительных сетей.

4.6. Школа предоставляет авторизованный доступ к Электронному дневнику с целью просмотра и изменения его информации ограниченному составу сотрудников Школы, непосредственно участвующих в проведении занятий и управлении образовательным процессом Обучающегося.

4.7. Предоставление услуги «Электронный дневник» прекращается в следующих случаях:

- при получении Школой письменного заявления Клиента о расторжении настоящего Договора по установленной форме;
- при завершении обучения Обучающегося в Школе;
- переводе Обучающегося из Школы в другое образовательное учреждение

5. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ

5.1. Клиент уполномочивает Школу в случае обнаружения или возникновения у Школы подозрений о незаконности проводимых посредством Системы операций, а также в случае получения от государственных и правоохранительных органов соответствующей информации, заблокировать доступ Клиента к Системе и временно прекратить предоставление услуги «Электронный дневник» до выяснения обстоятельств.

5.2. Клиент в случае самостоятельного обнаружения или возникновения у него подозрений о незаконности проводимых посредством Системы операций, а также в случае получения от государственных и правоохранительных органов соответствующей информации незамедлительно информирует об этом Школу в письменном виде. Школа, получив письменную информацию вправе временно приостановить или ограничить доступ Клиента к Электронному дневнику и провести проверку самостоятельно либо с привлечением специализированной организации.

5.3. Школа вправе временно приостановить или ограничить доступ Клиента к Электронному дневнику при наличии у Школы достаточных оснований считать, что совершены попытки несанкционированного просмотра Электронного дневника от имени Клиента. В случае временной приостановки или ограничения доступа Клиента к Электронному дневнику Школа уведомляет Клиента любым доступным способом в течение трех рабочих дней.

5.4. В случае подтверждения несанкционированного доступа Школа, при обращении Клиента, в течение трех рабочих дней выдает Клиенту новый Пароль и возобновляет доступ. При отсутствии фактов, подтверждающих несанкционированный доступ, Школа возобновляет доступ Клиента по ранее выданному Паролю в течение трех рабочих дней.

5.5. Школа обязуется принять меры для предотвращения несанкционированного доступа третьих лиц к информации, связанной с использованием Клиентом Системы. Любая информация такого рода может быть предоставлена третьим лицам не иначе как в порядке, установленном действующим законодательством.

5.6. В случае использования Паролей, средств подтверждения с целью передачи Клиенту или хранения Школой информации, Школа обязуется принять необходимые меры организационного и технического характера для предотвращения доступа третьих лиц к такой информации до ее передачи Клиенту, а также во время хранения Школой.

5.7. Клиент обязуется обеспечить хранение информации о Пароле способом, обеспечивающим недоступность Пароля для третьих лиц, а также немедленно уведомлять Школу о компрометации пароля. Клиент не должен сообщать пароль сотрудникам Школы по телефону, электронной почте или иным способом.

5.8. Клиент обязуется не раскрывать третьим лицам информацию о средствах подтверждения, находящихся в его распоряжении, хранить и использовать средства подтверждения способами, обеспечивающими невозможность их несанкционированного использования, а также немедленно уведомлять Школу обо всех случаях доступа или предполагаемой возможности доступа третьих лиц к средствам подтверждения.

5.9. В случае достижения цели обработки персональных данных (окончания обучения, перевод в другое общеобразовательное учреждение) и прекращения предоставления услуги «Электронный дневник» Школа обязуется незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить хранимые на электронных носителях соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента расторжения Договора, если иное не предусмотрено Федеральными законами, а также письменно уведомить об этом Клиента в течение трех рабочих дней.

5.10. В случае отзыва Клиентом согласия на обработку своих персональных данных Школа обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить хранимые на электронных носителях соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных Школа обязана уведомить Клиента.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА

7.1. Договор может быть изменен или дополнен по инициативе Школы.

7.2. Для вступления в силу изменений и/или дополнений, внесенных в Договор Школой, Школа обязана опубликовать информацию об изменениях и /или дополнениях в соответствии с разделом 8 Договора.

7.3. Клиент после ознакомления с изменениями или дополнениями подписывает согласие на изменение или дополнение условий настоящего Договора.

7.4. Изменения, внесенные Школой в Договор, становятся обязательными для Сторон с момента подписания Клиентом Согласие на изменение условий Договора и предоставления указанного Согласия в Школу.

7.5. В случае отказа Клиента от подписания Согласия на изменение или дополнение условий Договора, Договор для него продолжает действовать на первоначальных условиях.

8. ПЕРЕДАЧА ИНФОРМАЦИИ

8.1. В Договоре под передачей информации понимается размещение Школой информации, предусмотренной Договором, в местах и способами, установленными Договором, обеспечивающими возможность ознакомления с этой информацией Клиентов, в том числе:

8.1.1. Размещения информации на сайте <https://school-10-kerch.nubex.ru>

8.1.2. Размещения объявлений на стендах в здании Школы.

8.1.3. Иными способами, позволяющими Клиенту получить информацию.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по требованию одной из Сторон, а также в случаях, предусмотренных п.4.8. Договора.

9.2. В случае расторжения Договора по инициативе Школы, последняя прекращает предоставление услуги «Электронный дневник», размещает уведомление о расторжении Договора в Электронном дневнике и принимает меры для немедленного оповещения Клиента о расторжении Договора любым доступным способом. Договор считается расторгнутым с даты и времени, указанных в уведомлении.

9.3. В случае расторжения Договора по инициативе Клиента последний передает в Школу письменное заявление о расторжении Договора, оформленное в соответствии с требованиями Школы (по форме). Договор считается расторгнутым по инициативе Клиента, а Школа прекращает предоставление услуги «Электронный дневник» с даты регистрации уведомления в Школе.

9.4. Создание Электронного дневника, предоставление услуги «Электронный дневник», осуществляются для Клиента безвозмездно.

10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

10.1. Стороны обязуются разрешать споры, возникающие в связи с исполнением Договора, путем переговоров. В случае невозможности разрешения спора путем переговоров дело передается на рассмотрение в соответствующий суд.

Подписи сторон договора

Учреждение:

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым
«Школа №10»
(полное наименование Учреждения)
Представителя)
298307, ул. Международная,44
г.Керчь, Республика Крым

Клиент

(Фамилии, имя, отчество)
паспорт _____
выдан _____
Адрес (с индексом) _____

телефон _____

Директор МБОУ «Школа №10»

_____ К.В.Павловский
(Подпись руководителя Учреждения)

_____ (_____)
(Подпись представителя обучающегося)

« ___ » _____ 202__ г.

« ___ » _____ 202__ г.

Приложение 5

Дополнение в должностные обязанности заместителя руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД

1. Участвует в выборе ЭЖ; вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.
2. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов ОО по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получить сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
4. Отмечает факты замены уроков.
5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
 - Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
 - список предметов, преподаваемых в общеобразовательном учреждении;
 - Кабинеты;
 - Сотрудники;
 - Классы (списки классов с указанием классных руководителей);
 - Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам);
 - ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
 - Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
 - ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));
6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:
 - Фиксация хода и содержания образовательного процесса:
 - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
 - формирование графика каникул на текущий учебный год;
 - формирование контингента обучающихся;
 - формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
 - формирование учебных потоков при предметно-поточной, поточно-групповой или поточно-модульной системе организации образовательного процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории);
 - формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
 - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
 - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;
 - составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
 - регистрация замен и переносов уроков;
 - регистрация выданных домашних заданий;
 - регистрация рекомендаций педагогов;
 - информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
- Учет учебной деятельности:
 - фиксация посещаемости занятий;
 - фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
 - фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
 - фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.
- Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.
- 7. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
- 8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
- 9. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.
- 10. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
 - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- 11. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
- 12. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
- 13. Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник»)
- 14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об оценках успеваемости обучающихся:
 - предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
 - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города Москвы;
 - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
- 15. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:
 - функциональные возможности педагогических работников ОО;
 - просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
 - распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОО;
 - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном

- носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;
 - экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
 - ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;
 - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
 - настройку структуры учебного года (периодов обучения);
 - настройку систем оценивания.
16. Совместно с разработчиками ЭЖ организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:
- разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей (не более 18 часов).
 - справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:
 - руководство администратора ЭЖ;
 - руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
 - программа обучения (повышения квалификации) сотрудников ОО;
 - другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОО);
 - разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время.
17. Контролирует выполнение требований по информационному обмену
- ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре ОО с организацией, обеспечивающей эксплуатацию ЭЖ.
 - ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.
18. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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.
19. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
20. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, 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 ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Дополнение в функциональные обязанности классного руководителя, работающего с ЭЖ/ЭД

Классный руководитель обязан:

1. Раздать реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.
2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
 - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS.
 - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой,

- учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»;
- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.
 4. Контролирует регистрацию в Системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
 5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой ЭЖ по классу и отдельным учащимся.
 6. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны внести в ЭЖ списки учебных групп своего класса.
 7. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:
 - актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
 - актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
 - анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.
 8. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
 9. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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.
 10. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).
 11. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, 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 ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Дополнение в функциональные обязанности учителя-предметника, работающего с ЭЖ/ЭД

Учитель-предметник имеет право;

- 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;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

Дополнение в функциональные обязанности сотрудника ОО, ответственного за ведение электронного журнала/дневника

Имеет право:

- производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

Обязан:

Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОО обеспечивать выполнение требований:

- К защите информации от несанкционированного доступа
 - Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ.
 - Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
 - Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
 - Должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.
- По сохранности информации
 - ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
 - В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
 - ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.
- По информационному обмену
 - ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с ОО.
 - ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.