

**Методические рекомендации по переходу на безбумажный вариант  
ведения журналов успеваемости обучающихся в общеобразовательных  
организациях Московской области**

Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений  
обучающихся Московской области

Школьный портал

## Оглавление

1. Общие положения. ....	3
2. Порядок действий общеобразовательной организации для осуществления перехода на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся .....	5
2.1. Примерный план работ общеобразовательной организации по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся .....	8
2.2. Примерный перечень локальных правовых актов, в которые требуется внести изменения для перехода на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся.....	11
2.3. Пример приказа руководителя общеобразовательной организации о переходе общеобразовательной организации на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся .....	13
2.4. Перечень законодательных актов и нормативных актов вышестоящих организаций, регламентирующих комплекс вопросов, связанных с переходом общеобразовательной организации на ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде, в случае перехода на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся. ....	14
3. Примерный регламент ведения электронного журнала (Школьный портал) при переходе на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся.....	16
Приложение 1. Рекомендации по внесению изменений в локальные правовые акты образовательных организаций для перехода на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся.....	21
Приложение 2. Комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательных организаций, связанных с переходом на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся, и примерные должностные инструкции .....	32

## **1. Общие положения.**

Настоящие методические рекомендации по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся в электронном виде с использованием Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся Московской области (далее – Школьный портал) разработаны для реализации перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. №Пр-15ГС от 02.01.2016 г.: оптимизация электронного и бумажного документооборота с учетом оснащенности компьютерным оборудованием общеобразовательных организаций (далее – ОО), а также с учетом мнения родителей обучающихся.

Настоящие рекомендации разработаны в целях оказания помощи ОО по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся (далее – ББЖ) для реализации услуги, предоставляемой муниципальными образовательными организациями в Московской области «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Услуга) в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ), требующим обеспечить право родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на *«ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей»*.

В результате предоставления указанной Услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Услуга предоставляется через Школьный портал:

- на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области (<https://uslugi.mosreg.ru/>) – Школьный портал (<https://school.mosreg.ru/>);
- на сайтах ОО либо иных сайтах (порталах, системах), обеспечивающих передачу данных в Школьный портал (<https://school.mosreg.ru/>) и оказывающих услуги в соответствии с действующими правовыми нормами.

Руководитель ОО несет ответственность за соответствие выбранных средств учета успеваемости нормативным требованиям. Для реализации своей компетенции по выбору средств учета успеваемости ОО должна подготовить соответствующие локальные правовые акты.

Школьный портал предназначен для повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;

- технологического развития учебного процесса.

Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в ОО для реализации федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального и основного общего образования) по созданию информационно-образовательной среды ОО в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

## **2. Порядок действий ОО для осуществления перехода на ББЖ.**

Переход на ББЖ должен сопровождаться правовым обеспечением через развитие системы локальных актов ОО. Статья 3 Федерального закона № 273-ФЗ предусматривает автономию ОО, что дает право каждой ОО разрабатывать собственную нормативно-правовую базу, не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования. Функционирование и развитие ОО поддерживается его собственной нормативно-правовой базой (локальными актами).

Необходимо учитывать, что нормативно-правовое обеспечение деятельности ОО носит многоуровневый характер и включает в себя целый комплекс взаимосвязанных документов федерального, регионального и муниципального уровней, служащих содержательными ориентирами и нормативно-методологической основой для разработки локальной правовой документации самой ОО. На основе разноуровневой законодательной базы создается единая нормативная система управления ОО.

Часть 3 статьи 30 «Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения» Федерального закона №273: *«При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов)».*

В процессе создания локальных нормативных актов ОО необходимо предусмотреть этап обсуждения проектов принимаемых документов со всеми заинтересованными лицами, а также организовать правовую экспертизу рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости).

Информация о локальных правовых актах ОО должна быть открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, функции и интересы которых они затрагивают. Информация должна быть размещена на официальном сайте ОО.

Переход на ББЖ предполагает прохождение трех этапов<sup>1</sup>:

- предварительного,
- подготовительного,
- основного (завершающего).

Критерии этапов представлены в Таблице 1.

---

<sup>1</sup> Этап внедрения ЭЖ в ОО и соответствующие мероприятия, необходимые для подготовки и внедрения ЭЖ регламентированы Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Таблица 1 – Критерии этапов перехода на ББЖ.

Этап	Критерии
1. Предварительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценка готовности ОО к переходу на ББЖ.</li> </ul> <p>Оценка производится на основании еженедельных показателей активности ОО при работе на Школьном портале.</p> <p>Требования к показателям активности ОО для перехода на ББЖ представлены в Таблице 2</p>
2. Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка локальной правовой базы, которая регламентирует переход на ББЖ.</li> </ul> <p>Примерный перечень локальных правовых актов, в которые требуется внести изменения для перехода на ББЖ. (См. п.2.2.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка кадров ОО к переходу на ББЖ. (См. Таблица 3)</li> <li>• Информационно-разъяснительная работа с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся по переходу на ББЖ.</li> <li>• Подготовка материально-технической базы ОО. (См. Таблица 3)</li> </ul> <p>Возможно провести апробацию перехода на ББЖ на примере одного или нескольких классов, параллели или нескольких параллелей.</p>
3. Основной (завершающий)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведение учета выполнения учебной программы только средствами Школьного портала.</li> </ul> <p>На основном (завершающем) этапе необходимо обязательное выполнение одного из условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие доступа к Школьному portalу в каждом классе (минимальное условие);</li> <li>• наличие мобильного доступа к Школьному portalу у каждого педагогического работника ОО (оптимальное условие).</li> </ul>

Таблица 2 – Показатели активности ОО, необходимые для перехода на ББЖ

<b>Критерий</b>	<b>Показатель активности ОО</b>	<b>Описание</b>
Степень наполненности расписания	100%	Создано расписание для каждого класса в Школьном портале.
Ведение планирования	95-100%	У 95-100% от общего числа уроков в Школьном портале указаны тема урока или выдано домашнее задание.
Ведение журнала	90-100%	У 90-100% от общего числа уроков в Школьном портале выставлена хотя бы одна оценка или отметка о присутствии, или отметка о проведении урока, или комментарий к уроку.
Количество активированных пользователей	не менее 60%	Активировано не менее 60% аккаунтов от количества созданных в Школьном портале аккаунтов.
Количество уникальных входов пользователей	не менее 25%	Производится не менее 25% уникальных входов пользователей <sup>2</sup> в Школьный портал от числа активированных в Школьном портале пользователей.
Доля родителей	не менее 80%	Создано не менее 80% (от количества обучающихся в ОО) аккаунтов для родителей, законных представителей обучающихся.
Своевременное ведение журнала	не менее 90%	Количество выставленных оценок или отметок о присутствии или комментария к уроку (по видам работ на уроке: работа на уроке, ответ на уроке, наизусть, поведение) не позднее истечения 12:00 часов следующего после проведения урока дня.

Переход на ББЖ выступает логическим продолжением внедрения электронного журнала (далее – ЭЖ) в деятельность ОО.

<sup>2</sup> Уникальный вход – это посещение системы «Школьный портал» пользователем системы хотя бы один раз за отчетную неделю. Если один и тот же пользователь посетил систему более одного раза за отчетную неделю, для него в любом случае будет засчитан только один уникальный вход.

## 2.1. Примерный план работ ОО по переходу на ББЖ.

Таблица 3 – Примерный план работ по переходу на ББЖ

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>1</b>	<b>Предварительный этап</b>		
<b>1.1</b>	Повышение активности пользователей в Школьном портале согласно показателям активности (Таблица 2).		
<b>2</b>	<b>Подготовительный этап</b>		
<b>2.1</b>	<b>Подготовка материально-технической базы</b>		
<b>2.1.1</b>	Проведение анализа технического оснащения ОО для ББЖ.		
<b>2.1.2</b>	Составление плана дополнительного оснащения.		
<b>2.1.3</b>	Составление плана дополнительного выделения ресурсов.		
<b>2.1.4</b>	Составление схемы расположения компьютеров в ОО и графика доступа к ним всех сотрудников, участвующих в работе на Школьном портале.		
<b>2.2</b>	<b>Подготовка локальной правовой базы</b>		
<b>2.2.1</b>	Формирование группы разработки (далее - ГР) нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа руководителя или принятие решения управляющего совета (далее - УС) о составе ГР.		
<b>2.2.2</b>	Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы ГР и указанием сроков проведения работ.		
<b>2.2.3</b>	Анализ участниками ГР имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов, включая: - план работ по реализации модели функционирования ОО с ББЖ; - разработка и внесение изменений в действующие локальные правовые акты и подготовка проектов новых документов (локальных правовых актов) ОО, относящихся к ББЖ.		
<b>2.2.4</b>	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов		



	<p>документов.</p> <p>(В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют).</p> <p>Провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- административное совещание,</li> <li>- собрание трудового коллектива,</li> <li>- собрание родителей,</li> <li>- классные ученические собрания и др.</li> </ul>		
<b>2.2.5</b>	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с уставом ОО).		
<b>2.2.6</b>	Проведение заседания управляющего совета (иного органа общественного управления) ОО по рассмотрению и согласованию подготовленных ГР проектов документов (в соответствии с уставом ОО).		
<b>2.2.7</b>	Приказом руководителя ОО утвердить регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием Школьного портала (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных).		
<b>2.2.8</b>	Утверждение регламента деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанных с использованием Школьного портала в рамках ББЖ, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции.		
<b>2.2.9</b>	Издание приказа ОО о переходе на ББЖ и утверждении локальных актов		
<b>2.2.10</b>	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа, руководителя ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных правовых актов.		
<b>2.2.11</b>	Размещение на официальном сайте ОО информации о локальных правовых актах ОО, обеспечивающих ББЖ.		
<b>2.3</b>	<b>Подготовка кадров ОО, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся к переходу на ББЖ</b>		

<b>2.3.1</b>	Проведение анализа психологической готовности сотрудников ОО к ББЖ.		
<b>2.3.2</b>	Определение состава сотрудников ОО или подразделения, выполняющих те или иные задачи по ББЖ.		
<b>2.3.3</b>	Разъяснительная работа: Проведение классных часов для обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ.		
<b>2.3.4</b>	Разъяснительная работа: Проведение родительских собраний для родителей (законных представителей) обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ.		
<b>2.3.5</b>	Обучение педагогических работников ОО работе с электронным журналом в условиях ББЖ (по мере необходимости) <sup>3</sup> .		
<b>3</b>	<b>Основной (завершающий) этап</b>		
<b>3.1</b>	Ввод информации по успеваемости обучающихся на Школьном портале.	Ежедневно	
<b>3.2</b>	Контроль ввода информации успеваемости обучающихся на Школьном портале.	Весь период работы	
<b>3.3</b>	Формирование отчетности по переходу на ББЖ.	Ежеквартально	

<sup>3</sup> На этапах перехода ОО на ББЖ не подразумевается проведение дополнительного обучения педагогов, поскольку для запуска процесса перехода сотрудники ОО уже должны владеть необходимыми навыками работы на Школьном портале, чтобы обеспечивать высокие показатели активности ОО. Вместе с тем, необходимо предусмотреть на муниципальном уровне и уровне ОО проведение обучающих мероприятий по работе с ЭЖ в условиях ББЖ, а также обучение работе на Школьном портале для новых сотрудников.

## **2.2. Примерный перечень локальных правовых актов, в которые требуется внести изменения для перехода на ББЖ.**

### **Локальные правовые акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность**

- устав ОО;
- договор ОО с родителями;
- должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей;
- положение об установлении надбавок и доплат (положение о стимулирующем фонде оплаты труда) к должностным окладам сотрудников, выполняющих дополнительную нагрузку по обеспечению функционирования ЭЖ, если данная деятельность не предусмотрена их основными обязанностями;
- положение о внутришкольном контроле;
- положение об учебном кабинете;
- инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах;
- положение об аттестации педагогических кадров;
- инструкция по делопроизводству ОО;
- положение о дополнительных платных образовательных услугах ОО.

### **Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса**

- правила приема в ОО;
- правила поведения обучающихся;
- правила внутреннего распорядка ОО;
- трудовой договор (контракт) с работниками;
- положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях;
- положение о формах получения образования в данном ОО (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий и др.);
- положение об организации и проведении профориентационной работы в ОО;
- положение о защите персональных данных работников, родителей обучающихся и обучающихся ОО;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- порядок учета мнений обучающихся и их родителей (законных представителей) при принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся;
- порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.

**Локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений (при их наличии)**

- положение о педагогическом совете;
- положение о творческих группах;
- положение о методическом совете;
- положение о кафедре;
- коллективный договор.

Краткие рекомендации к отдельным документам даны в ПРИЛОЖЕНИИ 1.

### 2.3. Пример приказа руководителя ОО о переходе ОО на ББЖ.

Приказ по ОО № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О переходе ОО на ББЖ

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:  
План работ по переходу на ББЖ;  
Регламент безбумажного ведения ЭЖ;  
Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью Школьного портала;  
Регламент оказания помощи при работе на Школьном портале при переходе на ББЖ.
2. Провести внедрение ББЖ на Школьном портале в соответствии с Графиком работ по внедрению ББЖ (Приложение № \_\_\_\_).
3. Использовать Школьный портал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
4. Зам. директора по \_\_\_\_\_ обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ББЖ.
5. Заместителю(ям) директора по УВР \_\_\_\_\_ обеспечить информационное наполнение на Школьном портале, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению на Школьном портале и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
6. Возложить на \_\_\_\_\_ обязанности по контролю за техническим обеспечением работы Школьного портала согласно должностным обязанностям. (При отсутствии сотрудника с соответствующими должностными обязанностями – возложить исполнение указанных обязанностей на конкретного работника приказом).
7. Возложить на \_\_\_\_\_ обязанности по консультированию учителей по вопросам работы Школьного портала согласно должностным обязанностям, / (При отсутствии сотрудника с соответствующими должностными обязанностями – возложить исполнение указанных обязанностей на конкретного работника приказом).
8. Контроль за исполнением приказа остается за руководителем ОО.

Руководитель ОО: \_\_\_\_\_

#### **2.4. Перечень законодательных актов и нормативных актов вышестоящих организаций, регламентирующих комплекс вопросов, связанных с переходом ОО на ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде, в случае перехода на ББЖ.**

1. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».
6. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р.
8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р.
9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р.
10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р».
11. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
12. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. N 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования».
15. Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).

17. ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы
18. ГОСТ 34.201-89. Государственный стандарт Союза ССР. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.
19. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 о Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.
20. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
21. Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

### **3. Примерный регламент ведения ЭЖ (Школьный портал) при переходе на ББЖ.**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в ОО в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), в форме электронного дневника (далее-ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель ОО.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
- 1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.
- 1.6. Информация об оценках (отметках), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно (в день проведения урока или до 12 часов следующего дня).
- 1.7. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Школьного портала на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.
- 1.8. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152).

#### **2. Общие правила ведения учета**

- 2.1. Работа с ЭЖ в ОО проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на Школьном портале, обеспечивающем предоставление Услуги.
- 2.2. Администрация ОО (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3. Учитель-предметник работает на Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.



- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.
- 2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).
- 2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 2.8. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 2.9. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
- 2.10. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

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

- 3.1. В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.
- 3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года.
- 3.3. При ведении учета 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».

- 3.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года.

#### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе со Школьным порталом, обеспечивающим предоставление Услуги.**

- 4.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).
- 4.2. Участники образовательного процесса 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 Школьного портала.
- 4.3. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

#### **4. Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанных с переходом на ББЖ, и примерные должностные инструкции при ББЖ.**

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» определена должностная обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала)», должностная инструкция преподавателя: «Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации)» и должностная обязанность преподавателя - «Составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации».

В разделе «Общие положения» данного документа отмечается:

*«3. Квалификационные характеристики применяются в качестве нормативных документов или служат основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников. При необходимости должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.*

*4. Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к квалификации».*

*В разделе «Должностные обязанности» содержится перечень основных трудовых функций, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию по должностям служащих.*

*В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.*

*В разделе «Требования к квалификации» определены необходимые для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки работника, удостоверяемый документами об образовании, а также требования к стажу работы.*

*5. При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-педагогических условиях (например, каникулярный период, не совпадающий с отпуском работников, отмена для обучающихся, воспитанников учебных занятий, изменение режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям и т.п.), а также установление требований к необходимой специальной подготовке работников.*

*6. В целях совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учреждения возможно расширение круга их обязанностей по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой. В этих случаях без изменения должностного наименования работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других*

*должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации».*

В связи с переходом ОО на ББЖ необходимо привести должностные обязанности работников ОО, участвующих в реализации проекта, в соответствие с предполагаемым объемом работы в условиях ведения ЭЖ и ЭД.

Ведение ЭЖ в ОО обеспечивают следующие категории работников:

- администрация ОО;
- педагогические работники ОО;
- технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);
- другие категории на усмотрение ОО.

Численность персонала, обеспечивающего работу на Школьном портале, определяется техническими характеристиками и инструкцией по эксплуатации Школьного портала, реализующей функции Школьного портала, а также потребностями ОО.

В соответствии с пп.5-6 раздела «Общие положения» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих следует (при необходимости) внести изменения (дополнения) в должностные инструкции работников, касающиеся:

- уровня ИКТ-компетентности сотрудника ОО, ее соответствие требованиям, необходимым для работы на Школьном портале:
  - получение, ввод и редактирование информации на Школьном портале должны быть доступны для пользователей с навыками работы в сети Интернет и с офисным программным обеспечением (далее – ПО) (текстовые и табличные редакторы);
  - администрирование Школьного портала (в том числе в части базовых функций организации учета учебного процесса) должно быть доступным ответственному сотруднику ОО с навыками работы в сети Интернет, с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы), обладающему начальными навыками администрирования информационных систем;
  - перечня дополнительных обязанностей по внедрению и использованию Школьного портала.

Изменения должностных инструкций утверждаются приказом руководителя ОО, который доводится до сведения поименованных в нем (Приказе) лиц.

Администрации ОО следует учитывать, что многие из принятых локальных правовых актов, например, расширенные должностные инструкции, фактически не могут быть выполнены до начала функционирования Школьного портала.

В соответствии со статьей 74 главы 12 раздела III Трудового Кодекса Российской Федерации «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда» о необходимости перевода учета учебной деятельности в электронный вид работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

При введении электронных форм учета необходимо соблюдение трудового законодательства. Недопустим неоправданный рост трудозатрат на ведение двойного учета, рабочие места должны быть оборудованы надлежащим образом.

Примерные должностные обязанности по работе со Школьным порталом руководителя ОО, его заместителей, классного руководителя, учителя-предметника и специалиста, сотрудника ОО, ответственного за ведение Школьного портала, отражены в ПРИЛОЖЕНИИ 2.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Методическим рекомендациям по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области

**Рекомендации по внесению изменений в локальные правовые акты ОО для перехода на ББЖ**

В соответствии с п. 3 статьи 30 Федерального закона №273-ФЗ для перехода на ББЖ в процессе внесения изменений в локальные правовые акты ОО необходимо учитывать мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

При ведении журналов успеваемости, дневников обучающихся необходимо соблюдать требования Федерального закона N 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных».

При необходимости, провести правовую экспертизу локальных правовых актов.

**Перечень локальных правовых актов и дополнения к ним для перехода на ББЖ**

1. Правила приема в ОО в связи с переходом на ББЖ.

Дополнения связаны с изменениями в документах, выданных выбывшему из ОО обучающемуся или прибывшему в ОО на обучение во 2-11 классы.

2. Положение о формах получения образования в данном ОО (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий и др.) в условиях перехода на ББЖ.

Дополнения связаны с выбором формы учета успеваемости, проведением и документированием промежуточной и итоговой аттестации обучающегося в соответствии с принятым в ОО регламентом, а также обеспечением хранения данных.

3. Трудовой договор (контракт) с работниками.

Дополнения связаны с изменением условий работы в соответствии с новыми (измененными) должностными обязанностями.

4. Положение об аттестации педагогических кадров в условиях перехода на ББЖ.

Дополнения связаны с необходимостью проведения обучения (повышения квалификации) сотрудников, участвующих в ведении ЭЖ в ОО, а также их аттестации на предмет знания Школьного портала и навыков работы на Школьном портале.

5. Положение об учебном кабинете в условиях перехода на ББЖ.

Дополнения связаны с оборудованием рабочего места участника реализации перехода на ББЖ.

Педагогу должны быть обеспечены условия для реализации им должностных обязанностей в полном объеме, в том числе связанных с заполнением ЭЖ.

## 6. Дополнения в Договор с родителями:

В случае если в ОО заключает договор с родителем обучающегося (законным представителем), раздел Права родителей следует дополнить:

Родители (законные представители) обучающихся **имеют право:**

- просматривать успеваемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике (далее – ЭД);
- пользоваться сервисами системы (email-рассылка/sms-уведомления об оценках (отметках) на личный электронный адрес родителя (законного представителя), мобильное приложение);
- получать информацию через Школьный портал 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 через веб-интерфейс персонального кабинета в Школьном портале;
- просматривать дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также подписаться на дополнительные информационные сервисы (email-рассылка/sms-уведомления, мобильное приложение);
- запрашивать формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала при отсутствии доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо в случае отказа от получения информации в электронной форме;
- получать отчетность об уровне освоения обучающимся основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования:
  - о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
  - о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

Родители (законные представители) обучающихся **обязаны:**

- дать согласие/несогласие на обработку своих персональных данных, и персональных данных ребенка при регистрации учетной записи пользователя на Школьном портале;
- соблюдать следующие правила безопасности данных на Школьном портале:
  - участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному portalу, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;
  - участники образовательного процесса, имеющие доступ на Школьный портал, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль);
  - участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному portalу, 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 ОО, службу технической поддержки Школьного портала;

- все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к Школьному portalу, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными;
- при проведении работ по обеспечению безопасности информации на Школьном портале участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному portalу, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.





**При необходимости вносятся изменения и в другие разделы документа.**

**Дополнения в Правила поведения обучающихся в условиях перехода на ББЖ.**

Дополнения связаны с необходимостью ознакомления с правилами доступа к Школьному порталу, действующими на Школьном портале, его (обучающегося) обязанностями информирования классного руководителя, учителя, службы поддержки в случаях:

1. неправильного выставления оценки в ЭЖ;
2. утери полученного логина/пароля;
3. выполнения требований безопасности по отношению к защите информации и персональных данных.

Обучающиеся должны быть осведомлены о своих правах на получение информации через Школьный портал 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.

## **Дополнения в Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в условиях перехода на ББЖ.**

Дополнения связаны с установлением идентичности систем учета успеваемости учащихся в классном журнале (дневнике обучающегося) на бумажном носителе и в ЭЖ, а также обеспечением сохранности данных об успеваемости учащихся и информировании учащихся и их родителей (законных представителей) о полученных оценках и других достижениях или пробелах в знаниях через Школьный портал.

На Школьном портале каждому обучающемуся в соответствии с утвержденным в ОО регламентом должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводной ведомости (один из отчетов Школьного портала).

В соответствии с Перечнем типовых документов, участвующих в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главахриком СССР 15 августа 1988 года) (ред. от 31 июля 2007 года) определяется следующий порядок хранения:

- При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения. Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.
- При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения. Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении учебного года.

## **Дополнения в Положение о внутришкольном контроле при переходе на ББЖ.**

В локальном акте ОО к формам и методам контроля (изучение состояния документации) добавляется возможность его проведения на основании сформированных на Школьном портале. При этом можно перечислить контрольные показатели, которые будут подсчитываться через отчеты Школьного портала.

Например, следующие контрольные показатели:

- проверка своевременности внесения расписания классов;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости журналов отметками (в течение отчетного периода);
- проверка учета 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).

Администрация ОО имеет возможность получить из Школьного портала аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- отчетность по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:
  - обучающемуся;
  - классу.
- отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- отчетность о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- отчетность о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации ОО для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся;
- отчетность о выполнении учебных планов организацией по всем профилям обучения.

Школьный портал позволяет контролировать 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;
- получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета на Школьном портале, в том числе в виде email-рассылки/sms-уведомлений или через мобильное приложение;
- 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 на Школьном портале;

- формирование выписок в бумажной форме со Школьного портала для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
- контроль факта ознакомления родителя (законного представителя) учащегося с информацией по успеваемости посредством отчетов активности пользователей в Школьном портале.

## **Дополнения к Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах, связанные с переходом на ББЖ**

Дополнения связаны с выполнением требований к информационной безопасности Школьного портала, обеспечивающей предоставление Услуги.

Школьный портал относится к группе многопользовательских информационных систем с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система соответствует требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством, к информационным системам, осуществляющим обработку персональных данных.

Школьный портал обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.

Для настройки прав пользователей в системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к обрабатываемой информации.

Особо оговаривается регламент общих ограничений для участников образовательного процесса при работе со Школьным порталом, обеспечивающим предоставление Услуги.

Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному portalу, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа на Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному portalу, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному portalу, 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 ОО, службу технической поддержки Школьного портала.

Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к Школьному portalу, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.

При проведении работ по обеспечению безопасности информации на Школьном portalе участники образовательного процесса, имеющие доступ, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

### **Дополнения в Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях в условиях перехода на ББЖ.**

#### **Дополнения могут касаться возможностей Школьного портала:**

1. Формировать отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
2. Получать из Школьного портала аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
  - формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:
    - обучающемуся;
    - классу.
  - формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
  - формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
  - формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
3. Предоставлять информацию 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 Школьном портале, в том числе в виде рассылки по электронной почте;
  - 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 Школьном портале;
  - формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
  - формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений, обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы, учебного потока или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение.

### **Дополнения в Правила внутреннего распорядка ОО в связи с переходом на ББЖ.**

Дополнения вносятся в части организации работы педагогов в условиях перехода на ББЖ для фиксации:

- хода образовательного процесса;
- результатов освоения основной образовательной программы.

Также изменения необходимы для возможности использования данных, формируемых в ходе ведения журнала, и для решения задач управления образовательной

деятельностью. Дополнения, прежде всего, касаются внесения изменений в должностные обязанности отдельных категорий работников, участвующих в наполнении и использовании результатов Школьного портала в своей деятельности.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Методическим рекомендациям по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся в общеобразовательных организациях в Московской области

### Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанных с переходом на ББЖ, и примерные должностные инструкции

Примерные должностные обязанности по работе со Школьным порталом руководителя ОО, его заместителей, классного руководителя, учителя-предметника и специалиста, сотрудника ОО, ответственного за ведение ЭЖ.

#### Примерные должностные обязанности руководителя ОО в связи с переходом на ББЖ.

##### Руководитель ОО:

1. Назначает ответственных лиц за ведение электронного журнала (далее – ЭЖ) на Школьном портале.
2. Обеспечивает условия для работы на Школьном портале.
3. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования и архивирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ должны быть отражены в локальных правовых актах ОО.
4. Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся в ОО.
5. Обеспечивает хранение:
  - классных журналов;
  - сводных ведомостей;
  - отчетов по успеваемости и посещаемости учащихся.

При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать *электронную версию журнала успеваемости*, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;

Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.

При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать *электронную версию сводных ведомостей успеваемости*, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев Школьного портала. Для компенсации рисков технических сбоев в ОО должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению



- образовательного процесса без использования Школьного портала (работа в оффлайн-версией журнала).
7. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета на Школьном портале.
  8. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
  9. Обеспечивает работу на Школьном портале следующих категорий пользователей:
    - администрация ОО;
    - педагогические работники ОО;
    - технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);
    - другие категории пользователей на усмотрение ОО.
  10. Контролирует процесс формирования на Школьном портале разделов, характеризующих образовательный процесс, в срок до 5 сентября:
    - 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 списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
    - формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
    - формирование учебного плана ОО с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
    - формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);
    - формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
    - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
    - распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;
    - 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 ОО;
    - составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
    - регистрации замен и переносов занятий;
    - информирования 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.
  11. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью внесения данных в ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Школьном портале на протяжении учебного года.
  12. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.
  13. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки,

- домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО.
14. Организует и контролирует работу сотрудников, отвечающих за ведение и учет учебно-педагогической документации и хранение журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:
    - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
    - проверка своевременности выставления отметок;
    - проверка отражения посещаемости занятий;
    - проверка выполнения учебной программы;
    - проверка заполнения раздела домашних заданий;
    - проверка своевременности выдачи домашних заданий;
    - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
    - учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
  15. Заверяет распечатанную версию ЭЖ подписью и печатью ОО.
  16. Обеспечивает архивное хранение учебных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении учебного года.
  17. Использует отчеты Школьного портала для решения задач контроля и управления образовательным процессом.
  18. Обеспечивает взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
  19. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:
    - предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
    - получение родителями (законными представителями) Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в электронном виде через веб-интерфейс персонального кабинета в Школьном портале, в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
    - 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 Школьном портале, и в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
    - формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
  20. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в Школьном портале посредством отчетов по активности пользователей в системе.
  21. Контролирует обеспечение в Школьном портале следующих возможностей:
    - функциональные возможности педагогических работников ОО;
    - просмотр и редактирование всей информации в Школьном портале в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
    - распечатку информации из Школьного портала 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 Школьного портала в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
  - внесение 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.
22. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:
- должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей Школьного портала (собственная учетная запись в системе для каждого участника образовательного процесса в ОО);
  - должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ в области защиты ПДн;
  - информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
23. Участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
24. Участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
25. Участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, 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 общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в Школьном портале, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

### **Примерные должностные обязанности заместителей руководителя ОО в связи с переходом на ББЖ.**

#### **Дополнение в должностные обязанности заместителя руководителя ОО, работающего в Школьном портале:**

1. Вместе с руководителем обеспечивает условия для работы на Школьном портале.
2. Принимает участие в разработке локальных правовых актов ОО по переходу на ББЖ.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета на Школьном портале.
4. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5. Отмечает факты замены уроков.
6. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
  - создание отчетных периодов (типы и границы отчетных периодов).
  - формирование графика каникул (типы и границы каникулярных периодов).
  - формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
  - формирование учебного плана ОО с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
  - формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
  - формирование списка кабинетов;
  - назначение классных руководителей для каждого класса;
  - актуализация списка сотрудников ОО;
  - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
  - 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 ОО;
  - составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
  - регистрации замен и переносов занятий;
7. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов на Школьном портале:
  - а. 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 списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
    - формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
    - формирование перечня предметов компонента ОО;
    - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
    - распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;
    - утверждение 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 ОО;
    - 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;
    - 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;
- обеспечение общения между всеми участниками образовательного процесса;
- b. 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.
- c. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
8. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Школьном портале на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
  9. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
  10. 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.
  11. Контролирует работу по ведению учета учебно-педагогической документации и хранению журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
    - проверка своевременности заполнения расписания занятий;
    - проверка своевременности выставления отметок;
    - проверка наполняемости журналов (в течение отчетного периода);
    - проверка корректности учета посещаемости уроков;
    - 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).
  12. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
  13. Получает из Школьного портала аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
    - формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:
      - обучающемуся;
      - классу.
    - формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля). Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем поурочного планирования по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
    - формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием

- тем поурочного планирования по каждому обучающемуся.
- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации ОО для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.
  - формирование отчетности о выполнении учебных планов ОО по всем профилям обучения.
14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:
- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
  - получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителям (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в Школьном портале, в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
  - 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 Школьном портале, и в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
  - формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
15. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в Школьном портале посредством отчетов по активности пользователей в системе.
16. Контролирует обеспечение в Школьном портале следующих возможностей:
- функциональные возможности педагогических работников ОО;
  - просмотр и редактирование всей информации в Школьном портале в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
  - распечатку информации из Школьного портала 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 Школьного портала 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.
17. Участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

18. Участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
19. Участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, 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 ОО, службу технической поддержки Школьного портала. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в Школьном портале, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

#### **Дополнение в функциональные обязанности классного руководителя в связи с переходом на ББЖ.**

Классный руководитель обязан:

- раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет Школьного портала;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании ЭД и сервисах системы (мобильное приложение, информирование по электронной почте и sms-рассылка).

#### **Должностная инструкция классного руководителя по работе в Школьном портале при переходе на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся.**

1. Раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет Школьного портала.
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 Школьном портале, и в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
  - 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 Школьном портале, в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
  - формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала 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 родителей (законных представителей) со сведениями в Школьном портале посредством отчетов по активности пользователей в системе.
4. Контролирует регистрацию в Школьном портале 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, по классу и отдельным учащимся.
6. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны создать в Школьном портале учебные группы в рамках своего класса.
7. Обеспечивает безопасность информации в Школьном портале, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
8. Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в Школьном портале:
  - участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
  - участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
  - участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, 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 общеобразовательной организации, службу технической поддержки Школьного портала. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в системе, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

#### **Дополнение в функциональные обязанности учителя-предметника в связи с переходом на ББЖ.**

Учитель-предметник имеет право;

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать ЭЖ 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, менять виды работ на уроке, выдавать домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

#### **Должностная инструкция учителя-предметника по работе на Школьном портале в связи с переходом на ББЖ.**

1. Учитель-предметник работает в Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы).



Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 12 часов следующего дня. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
4. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
5. Оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоил, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
6. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.
7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
8. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
9. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.
13. Обеспечивает безопасность информации в Школьном портале, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
14. Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в Школьном портале:
  - участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
  - участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
  - участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, 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 общеобразовательной организации, службу технической

поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в Школьном портале, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

**Дополнение в функциональные обязанности сотрудника ОО, ответственного за ведение Школьного портала (системного администратора), в связи с переходом на ББЖ.**

Администратор Школьного портала **имеет право:**

- производить настройку системных параметров, 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 Школьного портала в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

Администратор Школьного портала **обязан:**

Совместно с разработчиками Школьного портала 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 Школьного портала.
  - 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 Школьном портале с регистрацией времени и авторства.
- по сохранности информации
  - в Школьном портале должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или отдельному распоряжению), в том числе на внешние электронные носители.
  - Школьный портал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.