



Управление образования администрации города Березники

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24**

П Р И К А З

04.06.2018

№ 171-ОД

**О переходе на электронный учет
успеваемости обучающихся**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.10.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Приказа Управления образования администрации города Березники от 28.05.2018 №508 «Об участии в краевом проекте «Цифровые технологии в образовательном процессе», в целях реализации краевого проекта «Цифровые технологии в образовательном процессе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести переход образовательного учреждения на электронный журнал успеваемости обучающихся начиная с 2018-2019 учебного года.

2. Определить ответственным за апробацию ведения электронного журнала успеваемости заместителя директора по УР Исаеву Н.В.

3. Утвердить

Приложение №1 – «План-график мероприятий по переходу на электронный журнал успеваемости»

Приложение №2 – «Регламент ведения электронного учета»

Приложение №3 – «Регламент оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Приложение №4 – «Инструкция по ведению учета учебной деятельности»

Приложение №5 – «Регламент оказания помощи при электронном учете успеваемости»

4. Использовать электронный учет успеваемости для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, элективов, кружков.

5. Заместителям директора по УР Исаевой Н.В., Кнни Т.А. обеспечить информационное наполнение электронных журналов, организовать контроль за

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

6. Возложить на социального педагога Петрову Е.А. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронных журналов.

7. Возложить на системного администратора Конопелькина Д.А. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ.

8. Заместителю директора по УР Исаевой Н.В. обеспечить контроль за выполнением плана-графика.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ №24

Е.М. Казакова

С приказом ознакомлены:

Исаева Н.В.

Петрова Е.А.

Кнни Т.А.

Столярова Л.А.

Конопелькин Д.А.

Даус Н.М.

Кокорина А.В.

ПЛАН-ГРАФИК
мероприятий по переходу на электронный журнал успеваемости
МАОУ СОШ №24 в 2018-2019 учебном году

Основная работа по переходу

1	Анализ готовности учреждения к внедрению ЭЖ успеваемости: - уровня ИКТ-компетентности сотрудников ОУ, их соответствия требованиям, необходимым для работы с электронным журналом; - технических средств ИКТ; - имеющейся нормативной базы ОУ	Июнь - сентябрь 2018	Администрация ОУ
2	Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	Июнь-июль 2018	Администрация ОУ
3	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов на административном совещании, педагогическом совещании, родительских собраниях, классных ученических собраниях	Июнь – сентябрь 2018	Администрация ОУ, классные руководители
4	Публикация всей нормативной базы по внедрению ЭЖ на сайт школы	По мере необходимости	Исаева Н.В. Конопелькин Д.А.

Подготовительный этап

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные лица
1	Совещание по организации работы по переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся в МАОУ СОШ № 24 с использованием СЭДиЖ	июнь 2018г	Казакова Е.М.
2	Размещение на официальном сайте учреждения информацию о начале апробации ведения электронного журнала успеваемости	в срок до 05.06.2018г.	Конопелькин Д.А.
3	Анализ текущего состояния <i>(формирование списков вновь сформированных классов, учёт прибывших/ выбывших за лето).</i> Создание расписания на 2018-2019 учебный год	Июнь-август 2018	Кни Т.А. Исаева Н.В. Даус Н.М.
4	Разработка нормативных локальных актов по ведению журналов успеваемости в электронном виде в 2018-2019 учебном году, внесение изменений, касающихся апробации ведения электронного журнала успеваемости, в существующие локальные акты.	Июнь-август 2018	Столярова Л.А.
5	Проведение семинара с педагогическим коллективом на тему «Перспективы внедрения электронных дневников и журналов успеваемости в деятельности образовательного учреждения»	Август 2018	Исаева Н.В.
6	Проведение родительских собраний с участием представителей МФЦ для регистрации родителей на сайте www.gosuslugi.ru	Июнь – сентябрь 2018	Классные руководители
7	Ознакомление сотрудников ОУ с нормативно-правовыми актами по внедрению электронной формы учета успеваемости и прилагаемыми к ним регламентами	Август 2018	Столярова Л.А.
8	Внесение изменений в должностные инструкции работников, участвующих в апробации ведения электронного журнала успеваемости	До 01.07.2018	Столярова Л.А.

9	Уведомление работников в письменной форме о необходимости перевода учета учебной деятельности в электронном виде	До 01.07.2018	Столярова Л.А. Кокорина А.В.
---	--	---------------	---------------------------------

Основной этап перехода

1	Подготовка информации и заполнение базы данных на портале «Образование web2.0» в новых условиях: - внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. - Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться заранее или в день проведения занятия не позднее чем 1 час после окончания всех занятий данных обучающимся. - Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны вноситься в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.	Сентябрь 2018 – июнь 2019	Педагоги ОУ
2	Контроль правильности заполнения информации: - проверка своевременности отражения в электронном 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);	Сентябрь 2018 – июнь 2019	Исаева Н.В. Петрова Е.А.
3	Выгрузка данных на бумажные носители	В конце каждой четверти	Заместители директора по УР
4	Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с действующим законодательством	В конце каждой четверти, полугодий и года	Заместители директора по УР, секретарь
5	Анализ активности обучающихся и их родителей (законных представителей) на портале «Образование web.2»	еженедельно	Классные руководители
6	Выгрузка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажные носители	В конце учебного года	Заместители директора по УР
7	Подготовка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса к хранению	В конце учебного года	Заместители директора по УР, классные руководители
8	Совещание при директоре об итогах работы педагогического коллектива по введению ЭЖ успеваемости	1 раз в четверть	Казакова Е.М. заместители директора по УР

Регламент
ведения электронного учета успеваемости обучающихся
МАОУ СОШ № 24
в краевой автоматизированной информационной системе электронных днев-
ников, интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных
комплексов и сервисов.

1. Общие положения

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

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

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

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

- директоре школы;
- заместителях директора по УР и ВР;
- учителях-предметниках;
- классных руководителей

в рамках, соответствующих их зоне ответственности.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников УВП об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ).

2. Общие правила ведения учета

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

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

2.3. Разрешается заранее размещать тематическое планирование и домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 3-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.)

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

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

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

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

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

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

3.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

- сервере СЭДиЖ;
- двух носителях информации: оптическом носителе и жестком диске.

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

Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

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

- заместитель директора;

- системный администратор

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

- в 1-9 классах в конце каждой четверти;

- в 10-11 классах в конце каждого полугодия.

3.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

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

3.9. 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».

Регламент оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. При ведении учета успеваемости с использованием краевой информационной системы «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (учебный период, четверть, полугодие и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

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

**Инструкция
по ведению электронного учета успеваемости обучающихся
МАОУ СОШ № 24**

в краевой автоматизированной информационной системе «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края» (СЭДиЖ).

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебном процессе и его участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон
- 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к СЭДиЖ с 1 сентября 2018г только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

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

3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

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

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов:

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

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

4.2. Во 2-ой день каникул:

заместитель директора по УР, системный администратор, формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдает их в канцелярию под подпись.

заместители директора по УР, выводят текущие и итоговые оценки на печать по классам и выносят их в учительскую на подпись учителям-предметникам и классным руководителям.

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

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

4.5. На 5-ый день

- заместители директора по УР заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают в канцелярию в общий реестр.

- секретарь представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

5. Права, ответственность

5.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

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

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

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

5.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- а) Утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации.

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

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА РАБОТУ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ ПО ШКОЛЕ:

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

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

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

г) По окончании отчетного учебного периода переносит данные электронных журналов на жёсткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть, полугодие и год.

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

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УР:

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

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

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

СЕКРЕТАРЬ:

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

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

в) ведёт архив;

г) несёт личную ответственность за сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

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

УЧИТЕЛЬ:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
 - не позже, чем через 3 дня в 2 - 9 классах,
 - в 10- 11 классах - в течение не более 5 дней;
- д) Отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за отчётный период (четверть) необходимо наличие не менее 6-7 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 12-14 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам.
- е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР в установленные сроки.
- ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- з) Систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.
- и) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- к) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

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

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

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

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

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

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

6. Отчетные периоды

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

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

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

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя

Регламент оказания помощи при работе с электронными журналами учета учебной деятельности в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников, интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (СЭДиЖ).

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

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

В случае нарушения данного пункта специалистом по оказанию помощи, пользователь имеет право сообщить о случившемся непосредственному руководителю данного специалиста.
6. Пользователи СЭДиЖ имеют право использовать справочные материалы СЭДиЖ, не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с СЭДиЖ.