**Рекомендации по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Новокрестьяновская средняя общеобразовательная школа» Кизлярского района Республики Дагестан**

**2023**

Оглавление

[Оглавление 2](#_Toc10731065)

[1. Общие положения. 3](#_Toc10731066)

[2. Порядок действий МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» для осуществления перехода на ББЖ. 5](#_Toc10731067)

[2.2. Перечень локальных правовых актов, в которые требуется внести изменения для перехода на ББЖ. 9](#_Toc10731068)

[2.3.Приказ руководителя МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» о переходе МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» на ББЖ. 11](#_Toc10731069)

[2.4. Перечень законодательных актов и нормативных актов вышестоящих организаций, регламентирующих комплекс вопросов, связанных с переходом МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» на ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде, в случае перехода на ББЖ. 12](#_Toc10731070)

[3. Примерный регламент ведения ЭЖ при переходе на ББЖ. 14](#_Toc10731071)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 1 20](#_Toc10731072)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 2 30](#_Toc10731073)

## 1. Общие положения.

Настоящие методические рекомендации по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся в электронном виде 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся (далее – ББЖ) для реализации услуги, предоставляемой муниципальными образовательными организациями в *Республике Дагестан* «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», Распоряжением Правительства российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

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:

* на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан;
* на сайтах МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» либо иных сайтах (порталах, системах), обеспечивающих передачу данных в ЭЖД и оказывающих услуги в соответствии с действующими правовыми нормами.

Руководитель МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» Мансурова Т.М. несет ответственность за соответствие выбранных средств учета успеваемости нормативным требованиям. Для реализации своей компетенции по выбору средств учета успеваемости МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» должна подготовить соответствующие локальные правовые акты.

ЭЖД 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» для реализации федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального и основного общего образования) по созданию информационно-образовательной среды МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

## 2. Порядок действий МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» для осуществления перехода на ББЖ.

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

Необходимо учитывать, что нормативно-правовое обеспечение деятельности МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ». На основе разноуровневой законодательной базы создается единая нормативная система управления МКОУ «Новокрестьяновская СОШ».

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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» должна быть открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, функции и интересы которых они затрагивают. Информация должна быть размещена на официальном сайте МКОУ «Новокрестьяновская СОШ».

Переход на ББЖ предполагает прохождение трех этапов[[1]](#footnote-1):

* предварительного;
* подготовительного;
* основного (завершающего).

Критерии этапов представлены в Таблице 1.

Таблица 1 – Критерии этапов перехода на ББЖ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Этап** | **Критерии** |
| 1. Предварительный
 | * Оценка готовности МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» к переходу на ББЖ.

Оценка производится на основании еженедельных показателей активности МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» при работе в ЭЖД. Требования к показателям активности МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» для перехода на ББЖ представлены в Таблице 2 |
| 1. Подготовительный
 | * Подготовка локальной правовой базы, которая регламентирует переход на ББЖ.

Примерный перечень локальных правовых актов, в которые требуется внести изменения для перехода на ББЖ см. п.2.2.* Подготовка кадров МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» к переходу на ББЖ. (См. «План мероприятий МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» по переходу на ББЖ» Таблица 3)
* Информационно-разъяснительная работа с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся по переходу на ББЖ.
* Подготовка материально-технической базы МКОУ «Новокрестьяновская СОШ». (См. «План мероприятий МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» по переходу на ББЖ» Таблица 3)

Возможно провести апробацию перехода на ББЖ на примере одного или нескольких классов. |
| 1. Основной (завершающий)
 | * Ведение учета выполнения учебной программы только средствами ЭЖД.

На основном (завершающем) этапе необходимо обязательное выполнение одного из условий:* наличие в МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» доступа к ЭЖД через сеть Интернет (минимальное условие);
* наличие одного ПК на 3-4 педагогических работников или мобильного доступа к ЭЖД у педагогов (оптимальное условие).
 |

Таблица 2 – Показатели активности МКОУ «Новокрестьяновская СОШ», необходимые для перехода на ББЖ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерий** | **Показатель активности ОО** | **Описание** |
| Степень наполненности расписания | 100% | Создано расписание для каждого класса. |
| Ведение планирования | не менее 95% | У 95-100% от общего числа уроков указаны тема урока или выдано домашнее задание. |
| Ведение журнала | не менее 90% | У 90-100% от общего числа уроков выставлена хотя бы одна оценка или отметка о присутствии, или отметка о проведении урока, или комментарий к уроку. |
| Доля родителей | не менее 80% | Создано не менее 80% (от количества обучающихся в МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ».

### 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
* договор МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» с родителями;
* должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей;
* 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» ;

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

* правила приема в МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
* правила поведения обучающихся;
* правила внутреннего распорядка МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
* 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» (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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
* положение о защите персональных данных работников, родителей обучающихся и обучающихся МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
* 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;
* коллективный договор.

Краткие рекомендации к отдельным документам даны в ПРИЛОЖЕНИИ 1.

### 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. Указ президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 [«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»](http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201205070016).
8. [Перечень поручений президента Российской федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации от 23 декабря 2015 года](http://kremlin.ru/acts/assignments/orders/51143).
9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р.
10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р.
11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г.
№246-р.
12. 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».
13. 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».
14. 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».
15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
16. 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».
17. Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
18. 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).
19. ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы
20. 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.
21. 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.
22. 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».
23. 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. Регламент ведения ЭЖ при переходе на ББЖ.

1. **Общие положения**
	1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» 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.
	2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель МКОУ «Новокрестьяновская СОШ».
	3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» .
	4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.
	5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.
	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).
	7. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Системы на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.
	8. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152).
2. **Общие правила ведения учета информации по обучающимся в электронной форме**
	1. Работа с ЭЖ в МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в Системе, обеспечивающей предоставление Услуги.
	2. Администрация МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
	3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
	4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.
	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.
	6. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).
	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.
	8. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного 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.
	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.
	10. Архивное хранение 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**
	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.
	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. 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».
	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 с Системой, обеспечивающей предоставление Услуги**
	1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
	2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).
	3. 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 Системы.
	4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

**4. Комплект дополнений в функциональные обязанности работников МКОУ «Новокрестьяновская СОШ», 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» на ББЖ необходимо привести должностные обязанности работников МКОУ «Новокрестьяновская СОШ», участвующих в реализации проекта, в соответствие с предполагаемым объемом работы в условиях ведения ЭЖ и ЭД.

Ведение ЭЖ в МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» обеспечивают следующие категории работников:

* администрация МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
* педагогические работники МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
* технические специалисты (администраторы системы на уровне МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»);
* другие категории на усмотрение МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»

Численность персонала, обеспечивающего работу в Системе, определяется техническими характеристиками и инструкцией по эксплуатации Системы, реализующей функции Системы, а также потребностями МКОУ «Новокрестьяновская СОШ».

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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ», ее соответствие требованиям, необходимым для работы с Системой:
* получение, ввод и редактирование информации в Системе должны быть доступны для пользователей с навыками работы в сети Интернет и с офисным программным обеспечением (далее – ПО) (текстовые и табличные редакторы);
* администрирование Системы (в том числе в части базовых функций организации учета учебного процесса) должно быть доступным ответственному сотруднику МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» 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 Системы.

Изменения должностных инструкций утверждаются приказом руководителя МКОУ «Новокрестьяновская СОШ», который доводится до сведения поименованных в нем (Приказе) лиц.

Администрации МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» следует учитывать, что многие из принятых локальных правовых актов, например, расширенные должностные инструкции, фактически не могут быть выполнены до начала функционирования Системы.

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 с Системой руководителя МКОУ «Новокрестьяновская СОШ», его заместителей, классного руководителя, учителя-предметника и специалиста, сотрудника МКОУ «Новокрестьяновская СОШ», ответственного за ведение Системы, отражены в ПРИЛОЖЕНИИ 2.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К рекомендациям по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся в общеобразовательных организациях

**Рекомендации по внесению изменений в локальные правовые акты** **МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»**  **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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» в связи с переходом на ББЖ.

Дополнения связаны с изменениями в документах, выданных выбывшему из МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» обучающемуся или прибывшему в МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» на обучение во 1-11 классы.

1. Положение о формах получения образования в данном МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» регламентом, а также обеспечением хранения данных.

1. Трудовой договор (контракт) с работниками.

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

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

Дополнения связаны с необходимостью проведения обучения (повышения квалификации) сотрудников, участвующих в ведении ЭЖ в МКОУ «Новокрестьяновская СОШ», а также их аттестации на предмет знания Системы и навыков работы с ней.

1. 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.

1. Дополнения в Договор с родителями:

В случае если в МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» 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 дополнительными сервисами Системы при их наличии;
* получать информацию через Систему 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 Системе;
* просматривать дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также подписаться на дополнительные информационные сервисы при их наличии;
* запрашивать формирование выписок в бумажной форме из Системы 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 в Системе;
* соблюдать следующие правила безопасности данных в Системе:
	+ участники образовательного процесса, имеющие доступ к Системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;
	+ участники образовательного процесса, имеющие доступ к Системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль);
	+ участники образовательного процесса, имеющие доступ к Системе, 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ», службу технической поддержки Системы;
	+ все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к Системе, с момента получения информации руководителем МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными;
	+ при проведении работ по обеспечению безопасности информации в Системе участники образовательного процесса, имеющие доступ к Системе, 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 Системе, действующими в ней, 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 Систему 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 использование Системы.

В Системе каждому обучающемуся в соответствии с утвержденным в МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» 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 Системы).

В соответствии с Перечнем типовых документов, участвующих в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главахривом 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» к формам и методам контроля (изучение состояния документации) добавляется возможность его проведения на основании сформированных в Системе отчетов. При этом можно перечислить контрольные показатели, которые будут подсчитываться через отчеты Системы.

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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» имеет возможность получить из ЭЖ 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.

ЭЖ 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 в Системе;
* 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 Системе;
* формирование выписок в бумажной форме из Системы 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 Системе.

**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 Системы, обеспечивающей предоставление Услуги.

Система 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.

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

Для настройки прав пользователей в ЭЖ 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 с ЭЖ, обеспечивающей предоставление Услуги.

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

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

Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Системе, 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 Системы.

Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к Системе, 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 в Системе 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 Системы:**

1. Формировать отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
2. Получать из Системы 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.
1. 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 Системе, 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 Системе;
* формирование выписок в бумажной форме из Системы 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** **МКОУ «Новокрестьяновская СОШ**»  **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 внесением изменений в должностные обязанности отдельных категорий работников, участвующих в наполнении и использовании результатов Системы в своей деятельности.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К рекомендациям по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся в общеобразовательных организациях

**Комплект дополнений в функциональные обязанности работников МКОУ «Новокрестьяновская СОШ», связанных с переходом на ББЖ, и примерные должностные инструкции**

Примерные должностные обязанности по работе с Системой руководителя МКОУ «Новокрестьяновская СОШ», его заместителей, классного руководителя, учителя-предметника и сотрудника МКОУ «Новокрестьяновская СОШ», ответственного за ведение ЭЖ (администратора МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»).

**Примерные должностные обязанности руководителя МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» в связи с переходом на ББЖ.**

**Руководитель МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»:**

1. Назначает ответственных лиц за ведение электронного журнала (далее – ЭЖ) в Системе.
2. Обеспечивает условия для работы в Системе.
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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ».
4. Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся в МКОУ «Новокрестьяновская СОШ».
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.

1. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев Системы. Для компенсации рисков технических сбоев в МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования Системы (работа в оффлайн-версией журнала).
2. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в Системе.
3. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
4. Обеспечивает работу в Системе следующих категорий пользователей:
* администрация МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
* педагогические работники МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
* технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);
* другие категории пользователей на усмотрение МКОУ «Новокрестьяновская СОШ».
1. Контролирует процесс формирования в Системе 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
* 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
* 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.
1. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью внесения данных в ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года.
2. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.
3. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом МКОУ «Новокрестьяновская СОШ».
4. 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).
1. Заверяет распечатанную версию ЭЖ подписью и печатью МКОУ «Новокрестьяновская СОШ».
2. 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.
3. Использует отчеты Системы для решения задач контроля и управления образовательным процессом.
4. Обеспечивает взаимодействие МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
5. 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 Системе, 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 Системе, и в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
* формирование выписок в бумажной форме из Системы 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.
1. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в Системе посредством отчетов по активности пользователей в системе.
2. Контролирует обеспечение в Системе следующих возможностей:
* функциональные возможности педагогических работников МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» ;
* просмотр и редактирование всей информации в Системе в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
* распечатку информации из Системы в соответствии с административными регламентами МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
* формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
* оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
* экспорт информации из Системы в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
* внесение и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
* отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
* настройку структуры учебного года (периодов обучения);
* настройку систем оценивания.
1. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:
* должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей Системы (собственная учетная запись в системе для каждого участника образовательного процесса в МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»);
* должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ в области защиты ПДН;
* информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» , участвующим в образовательном процессе.
1. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
2. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
3. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, 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 Системе, с момента получения информации руководителем МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

**Примерные должностные обязанности заместителей руководителя МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»**  **в связи с переходом на ББЖ.**

**Дополнение в должностные обязанности заместителя руководителя** **МКОУ «Новокрестьяновская СОШ», работающего в Системе:**

1. Вместе с руководителем обеспечивает условия для работы в Системе.
2. Принимает участие в разработке локальных правовых актов МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» по переходу на ББЖ.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в Системе
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 Системе 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
* 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
* 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;
1. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в Системе:
2. 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
	* фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
	* распределение учебной нагрузки педагогических работников МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
	* 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
	* 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;
3. 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.
4. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
5. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
6. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
7. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков МКОУ «Новокрестьяновская СОШ», оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом и в рамках своей компетенции.
8. 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).
1. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
2. Получает из Системы 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.
* формирование отчетности о выполнении учебных планов МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» по всем профилям обучения.
1. 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 Системе, 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 Системе, и в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
* формирование выписок в бумажной форме из Системы 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.
1. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в Системе посредством отчетов по активности пользователей в системе.
2. Контролирует обеспечение в Системе следующих возможностей:
* функциональные возможности педагогических работников МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
* просмотр и редактирование всей информации в Системе в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
* распечатку информации из Системы в соответствии с административными регламентами МКОУ «Новокрестьяновская СОШ»;
* формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
* оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» ;
* экспорт информации из Системы в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
* ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» ;
* отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
* настройку структуры учебного года (периодов обучения);
* настройку систем оценивания.
1. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Системе другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Системе другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
2. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
3. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, 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 МКОУ «Новокрестьяновская СОШ», службу технической поддержки Системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в Системе, с момента получения информации руководителем МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» 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 Системы;
* информировать родителей (законных представителей) о существовании ЭД и сервисах системы при их наличии.

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

1. Раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет Системы.
2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:
* получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в Системе, 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 Системе, в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
* формирование выписок в бумажной форме из Системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
1. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в Системе посредством отчетов по активности пользователей в системе.
2. Контролирует регистрацию в Системе согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
3. 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.
4. В соответствии с административным регламентом МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» в начале года классные руководители должны создать в Системе учебные группы в рамках своего класса.
5. Обеспечивает безопасность информации в Системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
6. Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в Системе:
* участники образовательного процесса, работающие в Системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
* участники образовательного процесса, работающие в Системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
* участники образовательного процесса, работающие в Системе, 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 Системе, с момента получения информации руководителем МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» 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 в Системе в связи с переходом на ББЖ.**

1. Учитель-предметник работает в Системе 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 журнал. 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 Системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
14. Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в Системе:
* участники образовательного процесса, работающие в Системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
* участники образовательного процесса, работающие в Системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
* участники образовательного процесса, работающие в Системе, 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 Системе, с момента получения информации руководителем МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

**Дополнение в функциональные обязанности сотрудника МКОУ «Новокрестьяновская СОШ», ответственного за ведение Системы (системного администратора), в связи с переходом на ББЖ.**

Администратор Системы **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 Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

Администратор Системы **обязан**:

Совместно с разработчиками Системы и администрацией МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» обеспечивать выполнение требований:

* к защите информации от несанкционированного доступа
	+ должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей Системы.
	+ должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
	+ информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам МКОУ «Новокрестьяновская СОШ», участвующим в образовательном процессе.
	+ должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в Системе с регистрацией времени и авторства.
* по сохранности информации
	+ в Системе должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» (по расписанию и/или отдельному распоряжению), в том числе на внешние электронные носители.
	+ Система должна обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.
1. Этап внедрения ЭЖ в МКОУ «Новокрестьяновская СОШ» 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». [↑](#footnote-ref-1)