

Термин	Определение
ШП	Школьный портал
ОУ	Образовательное учреждение
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник
КТП	Календарно-тематическое планирование

В зависимости от целей и задач пользователю «Школьного портала» выдается один из предлагаемых профилей:

- Администратор,
- Редактор,
- Модератор,
- Мониторинг ФСН,
- Директор,
- Завучи по областям,
- Учитель,
- Классный руководитель,
- Родитель,
- Ученик.

Категории пользователей системы - заказчики (получатели) электронных услуг:

- муниципальный координатор;
- администрация школы;
- учителя;
- классные руководители;
- учащиеся школы,
- родители (законные представители).

Система ведется в течение всего календарного года. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Руководитель общеобразовательной организации несет ответственность за своевременное наполнение Системы, регулярную активацию внесенных в нее данных, а также за ее успешное внедрение в образовательный процесс.
- 1.2. Ответственный координатор – администратор системы в общеобразовательной организации выполняет первичную настройку и наполнение Системы, а также корректировку внесенных данных по мере обновления или изменения внесенной информации.
- 1.3. Во время первичной настройки системы (до начала учебного года) классные руководители осуществляют деление класса на учебные подгруппы в соответствии с учебным процессом.
- 1.4. Ответственный координатор – администратор системы в общеобразовательной организации формирует сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 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.
- 1.5. Заместители директора создают расписание уроков для классов параллели и учебных групп, за которые они ответственны.

- 1.6. Ответственный координатор – администратор системы в общеобразовательной организации своевременно вносит изменения в расписание, в том числе замены уроков.
- 1.7. Классный руководитель выдает под подпись учетные данные для вновь прибывших учащихся и их родителей (законных представителей) не позднее 10 рабочих дней с момента прибытия, контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляя ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.
- 1.8. Учитель отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляя оценки (отметки) за работу на уроке в электронный журнал. Оценки (отметки) за работу на уроке должны быть выставлены в день проведения урока до 21:00. Оценки (отметки) могут быть выставлены позже, если для работы на уроке (письменная, контрольная работа, сочинение и т.д.) установлены длительные сроки проверки и выставления оценки.
- 1.9. Учитель заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
- 1.10. Учитель в разделе «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 в течение 3 часов после проведения урока.
- 1.11. Учитель выставляет каждому обучающемуся оценку или отметку за отчетный период. В случае, если предмет ведется факультативно и/или для предмета не требуется выставление итоговой оценки, администратор ОО имеет возможность выставить параметр «Без аттестации» в настройках предмета.
- 1.12. Учитель осуществляет внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, внесение информации должно производиться каждым педагогом не позднее 2 дней после проведения урока.
- 1.13. Учитель выставляет оценки (отметки) в рамках итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно после завершения каждого учебного периода (во время каникулярного периода). В случае передачи материала обучающимся педагог имеет возможность изменить ранее выставленную оценку, если установленный администратором ОО период редактирования оценок еще не истек. Администратор образовательной организации имеет возможность установить следующие периоды, в течение которых возможно редактирование выставленной оценки: «Никогда» (оценку (отметку) можно редактировать в течение неограниченного периода времени, до истечения текущего учебного года), «Через неделю» (оценку (отметку) можно редактировать в течение недели после даты проведения урока), «Через две недели» (оценку (отметку) можно редактировать в течение 2 недель после даты проведения урока), «Через 3 недели» (оценку (отметку) можно редактировать в течение 3 недель после даты проведения урока), «Через месяц» (оценку (отметку) можно редактировать в течение месяца после даты проведения урока). Информация об изменении оценки (отметки), конечная оценка (отметка) фиксируется в отчете, который доступен в течение всего учебного года администратору ОО.
- 1.14. В случае, если родители (законные представители) ребенка отказались от получения услуги в электронном виде, им предоставляются распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период уроках, оценках (отметках), полученных ребенком, среднем и средневзвешенном балле ребенка по предмету, а также сведения о количестве опозданий и пропущенных уроков. Рекомендованный период составления сводной ведомости – за прошедшую учебную неделю. Для педагогов имеется возможность составлять сводные ведомости за любой произвольный период времени в течение отчетного периода.

2. СОСТАВ СВЕДЕНИЙ, ПОРЯДОК И СРОК ИХ ХРАНЕНИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СВЕДЕНИЯ

2.1. Состав сведений Системы формируется на основе сведений, предоставляемых органами местного самоуправления, а также государственными и муниципальными образовательными организациями.

2.2. В Систему включается информация об образовательной деятельности, содержащая:

- ✓ общие сведения об обучающихся и сотрудниках общеобразовательных организаций;
- ✓ сведения об общеобразовательных организациях;
- ✓ сведения о текущей и итоговой успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций;
- ✓ сведения о выдаче и оценке выполнения домашних заданий, выполнения итоговых работ и экзаменов;
- ✓ сведения о посещаемости обучающихся общеобразовательных организаций;
- ✓ сведения об учебных планах общеобразовательной организации;
- ✓ сведения о расписаниях занятий общеобразовательной организации;
- ✓ статистические показатели и отчетные данные.

2.2. Система предназначена для обработки информации, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации, в том числе – персональных данных.

2.3. Пользователи системы в случае установления недостоверности сведений информируют об этом администратора системы в рамках своей организации, используя любые способы коммуникации. администратор системы в течение 1 календарного дня с момента уведомления об обнаружении недостоверных сведений обеспечивает изменение соответствующих сведений и информирует заявителя о внесенных корректировках.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ НА ШКОЛЬНОМ ПОРТАЛЕ МОСКОВСКО ОБЛАСТИ:

3.1. Вход в систему возможен посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).

3.2. Администратор системы:

- ✓ регистрирует на Школьном портале нового участника, ведет ведомость учета выдачи учётных данных для входа в систему для всех пользователей образовательной организации;
- ✓ обеспечивает своевременное создание архивных копий;

3.3. Пользователи получают коды доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- ✓ учителя–предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы образовательной организации;
- ✓ родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.5. Учителя-предметники безошибочно и своевременно заносят достоверные данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, в соответствии с инструкцией по работе с электронным журналом. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением

электронного журнала, содержащий: процент участия в работе учителей-предметников, классных руководителей, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным через электронные дневники согласно реквизитам доступа, к электронному журналу.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО РАБОТЕ НА ШКОЛЬНОМ ПОРТАЛЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

4.1. Муниципальный координатор:

- ✓ разрабатывает, совместно с начальником управления образования, нормативную и регламентирующую документацию по оптимизации работы на Школьном портале в образовательных организациях;
- ✓ осуществляет контроль за своевременным заполнением разделов Школьного портала;
- ✓ осуществляет тематический мониторинг и составляет статистические и сводные отчеты по различным направлениям, охваченным функционалом Школьного портала;
- ✓ осуществляет контроль по соблюдению сроков предоставления образовательной организацией муниципальных услуг в электронном виде.

4.2. Администратор системы:

- ✓ назначается приказом директора образовательной организации и организует внедрение электронного журнала/дневника в образовательной организации;
- ✓ разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала/дневника;
- ✓ составляет регламенты и рекомендации по ведению электронного журнала/дневника в образовательной организации;
- ✓ готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут электронный журнал/дневник) комплект документов по регламентации использования электронного журнала/дневника как информационной системы персональных данных;
- ✓ контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- ✓ осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- ✓ консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.3. Классные руководители:

- ✓ контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;
- ✓ следят за актуальностью данных об учащихся;
- ✓ предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- ✓ организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ✓ ведут мониторинг успешности обучения;
- ✓ осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках, о выполнении домашнего задания;
- ✓ проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- ✓ организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными

представителями);

- ✓ осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

4.4. Учителя – предметники:

- ✓ составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ШП;
- ✓ выставляют текущие отметки урока ежедневно в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный дневник-журнал в установленном порядке);
- ✓ ежедневно заполняют данные по домашним заданиям. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- ✓ организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

4.5. Администратор сайта образовательной организации:

- ✓ размещает на сайте образовательной организации нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- ✓ размещает на сайте инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.6. Заместитель директора по УВР:

- ✓ обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по образовательному процессу;
- ✓ осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, в том числе по выполнению показателей активности работы в ИСУОД таких как:

Категория «Оперативные показатели»

- уровень успеваемости;
- системная неуспеваемость;
- системная непосещаемость;
- посещаемость;
- своевременное выставление оценок;
- своевременная выдача ДЗ.

Категория «Качество образования»

- качество знаний;
- степень обученности;
- средний балл;
- адаптация учеников 5 классов;
- сходство оценок в группах предметах.

Категория «Олимпиады»

- Охват школьным этапом ВсОШ 4-11 кл;
- Охват муниципальным этапом ВсОШ 7-11 кл;
- Охват региональным этапом ВсОШ;
- Заключительный этап ВсОШ;
- Подмосковная олимпиада школьников;
- Участие в образовательных программах образовательного центра "Взлет";
- Подключение к онлайн-курсам образовательного центра "Взлет";
- Площадки проведения олимпиад.

Категория «Пользователи»

- Активация учителей;
- Активация учеников;
- Активация родителей;
- Вовлеченность родителей;
- Учителя; авторизация через ЕСИА.

Категория «Электронный журнал»

- Наполненность расписания

- Планирование уроков: темы и ДЗ
- Работа с электронным журналом
- ББЖ
- Фактическое проведение уроков
- Равноценность замены учителей
- Накопляемость оценок.

[С подробным описанием показателей, а также примером их расчета можно ознакомиться на страничке поддержки Школьного портала.](#)

4.7. Директор образовательной организации:

- ✓ утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- ✓ осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

4.8. Секретарь:

- ✓ Совместно с администратором Школьного портала производит интеграцию контингента из модуля «Зачисление в ОО» в Школьный портал Московской области первоклассников до 5 сентября текущего года;
- ✓ Производит интеграцию учащихся поступивших в образовательную организацию в порядке перевода в течении всего учебного года.
- ✓ Передает администратору Школьного портала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (по мере движения).

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Права:

- 5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 5.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала как при помощи электронного дневника, так и стандартными носителями (бумажный дневник).
- 5.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская и т.д.).

Ответственность:

- 5.5. Учителя – предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение домашнего задания, оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- 5.6. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов и информации об учащихся и их родителях, а также за грамотное осуществление процедуры завершения учебного года на «Школьном портале».
- 5.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих учетных данных, обеспечивающих авторизацию на Школьном портале.
- 5.8. Администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Контроль и хранение

- 5.9. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному

функционированию ЭЖ/ЭД, регулярному созданию резервных копий.

- 5.10. Контроль ведения электронного дневника-журнала осуществляется заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.
- 5.11. В конце каждого отчетного периода объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ, фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).
- 5.12. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.13. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

Запрещено

- 5.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 5.15. Передавать носитель с данными электронного журнала (флеш-карту) посторонним лицам.
- 5.16. Разглашать пароль входа в систему электронного журнала посторонним лицам.

Делопроизводство по ведению «Школьный портал»

- 5.17. Комплект документов образовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование Школьного портала, должен включать в себя:
- ✓ Приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательной организации «Школьный портал».
 - ✓ Приказ руководителя образовательной организации о назначении ответственных за обеспечение работоспособности «Школьный портал».
 - ✓ Приказ о внесении изменений в должностные инструкции учителей, классных руководителей, заместителей директора по УВР, секретаря.
 - ✓ Заявления родителей о согласии на обработку персональных данных учащихся.
 - ✓ Комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
 - ✓ Журнал выдачи вновь прибывшим пользователям учетных данных для авторизации на Школьном портале.
 - ✓ Включение в План внутреннего контроля образовательной организации следующих направлений:
 - ✓ проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - ✓ проверка своевременности выставления отметок;
 - ✓ проверка выполнения графика наполняемости отметок;
 - ✓ проверка отражения посещаемости занятий;
 - ✓ проверка выполнения учебного плана;
 - ✓ проверка заполнения домашних заданий;
 - ✓ проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму;
 - ✓ учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
 - ✓ Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

