

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ №154

 О.В.Валамина

Приказ № 144/1-07 от 15.11.21

Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения ЭЖ в ОО в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель ОО.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ИС «Сетевой город. Образование» на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с ЭЖ в ОО проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ИС «Сетевой город. Образование», обеспечивающей предоставление Услуги.

2.2. Администратор ЭЖ и Администрация ОО (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Сетевой город. Образование» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Учитель-предметник работает в ИС «Сетевой город. Образование» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.8. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.9. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.10. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.11. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

3. Должностные обязанности сотрудников ОО в связи с введением ЭЖ

3.1. Администратор ЭЖ в ОО:

- совместно с администрацией школы организует внедрение ЭЖ в школе, разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ, защиту

персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- в случае сторонней организации запрашивает у разработчика системы, на сервере которой развернут ЭЖ, комплект документов по регламентации использования ЭЖ;
- оформляет документально согласие каждого родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- контролирует работоспособность и обеспечивает функционирование системы ЭЖ;
- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях;
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
- в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, в последнюю неделю августа вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- в конце каждого учебного года проводит процедуру архивации электронных журналов;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.2. Классный руководитель:

- вносит на начало учебного года следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол; а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail одного из его родителей (законных представителей);
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Не реже одного раза в учебный период (триместр, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информируют секретаря системы о движении учащихся;

- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению защиты персональных данных;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- в случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭЖ в установленном порядке на период болезни коллеги;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ, за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, посещаемости учащихся и домашних заданиях;
- ежедневно выставляет непосредственно на уроке или отсрочено – до 16.00 часов каждого дня текущие отметки обучающихся;
- организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- в конце четверти (триместра), полугодия, учебного года выставляет оценки по предмету. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода;
- несёт ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Примечание:

- в случае болезни основного учителя замещающий коллегу учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- все записи по учебным предметам (включая иностранный язык) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, а также тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении класса на подгруппы по предмету записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.4. Директор школы

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий;
- не реже 1 раза в месяц осуществляет контроль за ведением ЭЖ;
- несет ответственность за соответствие выбранных средств и форм учета нормативным требованиям, за сохранность своих реквизитов доступа;
- несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ;
- отвечает за функционирование ЭЖ и смежных систем в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Заместитель директора (в соответствии с распределением обязанностей):

- совместно с другими членами администрации разрабатывает нормативную базу для введения ЭЖ;
- обеспечивает данными по учебному процессу администратора ЭЖ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ включающий:
 - процент участия учителей, родителей (законных представителей), учащихся в работе с ЭЖ;
 - своевременность отражения в ЭЖ занятий и выставления отметок;
 - накопляемость отметок (в течение отчетного периода);
 - отражение посещаемости занятий;
 - выполнение учебной программы;
 - заполнение раздела домашних заданий;
 - соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведет табель учета рабочего времени с ЭЖ педработников;
- доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ и даёт соответствующие рекомендации, проверяет их исполнение;
- создаёт раз в месяц отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ;
- создаёт отчеты по успеваемости и качеству обучения по окончании каждого учебного периода, а также в конце учебного года;
- несёт ответственность достоверность информации и сохранность своих реквизитов доступа.

3.6. Администратор школьного сайта:

- размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ.

3.7. Секретарь (делопроизводитель) предоставляет списки классов (контингента) и список учителей администратору ЭЖ.

3.8. Диспетчер школьного расписания:

- составляет и редактирует в течение учебного года расписание занятий в ОУ.

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

4.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение учетных 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. № 9.

4.1. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета 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 ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета 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 ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.4. 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».

5. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ИС «Сетевой город. Образование», обеспечивающей предоставление Услуги

5.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Сетевой город. Образование» 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.

5.3. 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 ИС «Сетевой город. Образование».

5.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 5.3, признаются недействительными.

6. Права и ответственность пользователей.

Участники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

6.2. Ответственность:

- учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещении урока;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- все сотрудники МБОУ СОШ № 154 несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и персональных данных участников образовательного процесса в пределах своих должностных обязанностей. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ИСХОДНЫХ МАССИВОВ ДАННЫХ И ИХ ХРАНЕНИЯ

1. Правила и порядок работы с ЭЖ

1.1. Инженер по информационным технологиям устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

1.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ на сервере в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ под личную подпись;
- родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя под личную подпись.

1.3. Администратор ЭЖ

- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в Учреждении: вводит в АИС «Сетевой город. Образование» (далее- АИС «СГО») списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы ЭЖ и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);
- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- сотрудничает с разработчиками АИС «СГО» по вопросам функционирования, обновления Электронного журнала (дневника);
- выдает реквизиты доступа новым пользователям ЭЖ, классным руководителям;

- своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе Электронного журнала (дневника);
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- производит резервное копирование ЭЖ/ЭД в конце учебного года (не позднее 30 июня) на электронных носителях.

1.4. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- информируют администратора ЭЖ о движении обучающихся;
- выдают реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) под личную подпись родителей;
- обучают, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);
- ведут мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося;
- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП), еженедельно корректируют сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- для работы с оценками, требующими дополнительной работы с обучающимися, возможно использование функции «Сообщения» электронного журнала;
- контролирует ежедневно успеваемость и посещаемость учеников «Группы риска» по поведению и успеваемости;

- контролирует еженедельно работу с Электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в «Группу риска»;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логина и пароля), исключая подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

1.5. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполняет ЭЖ в день проведения урока. В исключительных случаях допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее 7 дней с момента проведения занятия;
- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость, выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- ежедневно вводит тему, изученную на уроке;
- вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 2 часов после окончания занятий в этот день;
- в конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки за четверть (полугодие), год;
- запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок «задним числом»;
- замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;

- замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора по УВР при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения в которой указываются:
 - фамилия и инициалы обращающегося преподавателя;
 - литера класса, в котором необходимо сделать изменения;
 - дата, на которую необходимо сделать изменения;
 - предмет;
 - перечисление изменений, которые требуется внести;
 - указание причин, приведших к необходимости внесения изменений;
- для работы с оценками, требующими дополнительной работы с обучающимися, возможно использование функции «Почта» электронного журнала;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса);
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР, и исправляет замечания в установленные сроки;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логин, пароль), исключающую подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

1.6. Заместители директора:

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Учреждении.
- организует ведение ЭЖ в Учреждении;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- в случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметником, производит соответствующие изменения при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения.
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.
- осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку,

запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся и т.д. в соответствии с возможностями Электронного журнала (дневника);

- своевременно информируют директора Учреждения о выявленных при проверке ЭЖ нарушениях.

1.7. Директор Учреждения:

- утверждает учебный план до 01 сентября;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 01 сентября;
- утверждает расписание уроков до 01 сентября;
- издает приказы по тарификации до 01 сентября;
- вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с Электронным журналом (дневником) по согласованию с Советом Учреждения.
- 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с Электронным журналом (дневником);
- контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»,
- контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение Электронного журнала (дневника) в Учреждении;
- действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с Электронным журналом (дневником).

1.8. При выставлении оценок, предоставленных обучающимся из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится у классного руководителя и подшивается в бумажный носитель после распечатки сведений электронного журнала в конце учебного периода.

1.9. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.10. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях.

2. Кадровый состав использования АИС «Сетевой город. Образование»

2.1. Должности, которые необходимы для эффективного использования АИС «СГО» и их основные обязанности:

1. Администратор - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов использования; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в школе; управляет правами доступа в контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

2. Координаторы «СГО», ответственные за актуальность и правильность заполнения АИС «СГО» разделов, характеризующих образовательный процесс:

- учебные периоды (четверти, полугодия, границы периодов);
- предметы УП (список предметов, преподаваемых в Школе в соответствии с УП);
- предметы компонента, формируемого участниками образовательных отношений;
- кабинеты;
- сотрудники;
- расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/учащегося (с указанием учителей)); контролирующие правильность ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в начале учебного года;
- формирование учебных периодов на всех уровнях образования;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов — комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, при изучении иностранного языка и т.п.);
- формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписания занятий для образовательных услуг.

В течение учебного года:

- регистрацию выданных домашних заданий;
- регистрацию рекомендаций педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса;
- посещаемости занятий (ежемесячно);
- текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполняемых работ (ежемесячно);
- итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период (1 раз в четверть, полугодие);

- оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (ежемесячно).
3. Инженер по информационным технологиям - ответственный за надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
 4. Сетевой классный руководитель - ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал «СГО» по своему классу.
 5. Оператор — занимается введением данных в «СГО» для вновь прибывших; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

2.2. Кадровый состав процесса использования распределяется таким образом:

№	Название должности	Кол-во человек	Назначения (ФИО)
Обязательные кадры			
1	Администратор «СГО»	1	Часовникова Е.Н.
2	Ответственный за информатизацию и ИКТ	1	Часовникова Е.Н.
3	Координаторы «СГО»	3	Хомич М.С. Глазырина Е.Б.
4	Сетевые классные руководители		Классные руководители
5	Модераторы форума	2-4	Матвеева М.П. Мочалова О.В.
Дополнительные кадры			
6	Оператор	1-2	Макарова А.С. Погодаева А.А.

2.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС «СГО» являются внутришкольными и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренним документом (приказом утвержденным директором школы). Назначение на должность в проекте не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии в Трудовым Кодексом РФ.

2.4. Запись о назначении на должности в проекте «СГО» в трудовой книжке не осуществляется.

3. Контроль и хранение

3. 1. Инженер по информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

- 3.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в четверть.
- 3.3. В конце каждой четверти или полугодия ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 3.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 3.5. В конце каждого учебного года электронные журналы распечатываются (переносятся на бумажный носитель), еженедельно проходит процедура архивации.