

*МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»*

---

**ПРИКАЗ**

от 04.08.2016 № 51/3

О переходе МБОУ СОШ №12  
на безбумажный вариант ведения  
журнала успеваемости обучающихся  
и дневника обучающегося

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ СОШ №12, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести внедрение безбумажного варианта ведения журнала успеваемости обучающихся (далее - ББЖ) и электронного дневника обучающегося (далее – ЭД) в Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области (далее - Школьный портал) в соответствии с Планом работ по внедрению ББЖ.
2. Утвердить прилагаемые:
  - Регламент ведения ББЖ и ЭД (Приложение №1).
  - Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью Школьного портала (Приложение №2);
  - Регламент оказания помощи при работе на Школьном портале при переходе на ББЖ (Приложение №3).
3. Использовать Школьный портал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов.
4. Назначить администратором Школьного портала заместителя директора по УВР Крачун Я.О.
5. Заместителю директора по УВР Крачун Я.О. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ББЖ.
6. Заместителю директора по УВР Крачун Я.О. обеспечить информационное наполнение на Школьном портале, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению на Школьном

портале и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

7. Возложить на администратора Школьного портала обязанности по контролю за техническим обеспечением работы Школьного портала согласно должностным обязанностям.
8. Возложить на Крачун Я.О. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы Школьного портала.
9. Контроль за исполнением приказа остается за собой.



Директор МБОУ СОШ №12

/Буйникова О.Н./

С приказом ознакомлена

/Крачун Я.О./

**Регламент ведения безбумажного варианта журнала успеваемости обучающихся и  
электронного дневника обучающегося.**

**1. Общие положения**

**1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:**

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р. «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р. «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р. «О плане первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 г.»
- 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».
- 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».
- 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».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- 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».
- Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».

– 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).

– ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы.

– 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.

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

– Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».

– 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.

– 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».

– 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».

1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения безбумажного варианта журнала успеваемости обучающихся (далее - ЭЖ) и электронного дневника обучающегося в МБОУ СОШ №12 в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее - ЭД), 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.

1.3. Основные понятия, используемые в регламенте:

1.3.1. *Электронный журнал (ЭЖ)* успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3.2. *Электронный дневник (ЭД)* – программный способ доступа пользователей к информации, хранящейся в электронном журнале.

1.3.3. *Администратор ЭД/ЭЖ* – лицо, имеющее права редактирования, добавления и удаления всех записей базы данных электронного журнала.

1.3.4. *Пользователи ЭД/ЭЖ* – лица, зарегистрированные в системе ЭД/ЭЖ с различными правами доступа: директор лица, его заместители, классные руководители, учителя предметники, секретарь лица, учащиеся лица и их родители (законные представители).

1.3.5. *Школьный портал* - Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, на базе которой ведется ЭЖ и ЭД.

1.4. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, в котором фиксируются и регламентируются этапы и уровень фактического усвоения учебных программ.

1.5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, а так же за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса несет руководитель МБОУ СОШ №12.

1.6. При заполнении ЭЖ необходимо помнить, что он является финансовым документом. От того, как будет заполнен журнал, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам учебного плана;
- плотность и система опроса обучающихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения и оценивания контрольных, проверочных, самостоятельных, практических и лабораторных работ;
- дозировка домашнего задания (раздел X.«Гигиенические требования к режиму образовательного процесса» СанПиН 2.4.2.2821-10, п.10.30.);
- учет замечаний по ведению ЭЖ, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о пропущенных обучающимися уроков.

1.7. Информация, внесенная учителем-предметником, классным руководителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор МБОУ СОШ №12.

1.9. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре МБОУ СОШ №12.

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

1.11. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Школьного портала на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.12. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

## **2. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости**

2.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

2.1.1. Электронный дневник обучающегося предоставляет доступ обучающимся и их родителям (законным представителям) 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.

2.1.2. Учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка в порядке определенным регламентом «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.1.3. Если родители (законные представители) обучающихся не имеют доступ к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказались от получения информации в электронной форме, то классным руководителем осуществляется формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала.

2.1.4. Классный руководитель контролирует, а родитель должен осуществить регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями на Школьном портале.

2.2. Правила и порядок работы с электронным журналом:

2.2.1. Работа с ЭЖ в учреждении проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на Школьном портале.

2.2.2. Администратор ЭЖ устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды на рабочих местах учителей.

2.2.3. Администрация учреждения, учителя-предметники и классные руководители получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора ЭЖ

2.2.4. Администрация (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.2.5. Администратор осуществляет в ЭЖ регистрацию замен и переносов уроков.

2.2.6. Учитель-предметник работает на Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

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

2.2.8. В обязанности классного руководителя входит внесение данных о пропусках по справкам от врача: В журнале должно стоять «б», если обучающийся отсутствовал по болезни, что документально подтверждено и «н», если обучающийся отсутствовал по другой причине.

2.2.9. 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.

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

2.2.11. 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. Не внесенное вовремя в ЭЖ домашнее задание считается незадачным, за невыполнение которого нельзя поставить неудовлетворительную отметку.

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

2.2.13. Учет результатов учебной деятельности ведется согласно Инструкции по ведению учета учебной деятельности с помощью Школьного портала.

2.2.14. 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.

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

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

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется подписью директора и печатью учреждения.

3.2. Еженедельно администратор ЭЖ создает резервную копию всех электронных журналов учреждения, записывает архив на два электронных носителя (флеш, CD, DVD диск) и сдает их на хранение директору.

3.3. В конце учебного года ( не позднее 30 июня) электронный журнал распечатывается администратором ЭЖ (форма печати - полная, аналог бумажного журнала за весь год). Страница «Содержание журнала» заполняется согласно учебному плану учреждения. Информация из ЭЖ каждого класса на бумажном носителе прошивается, пронумеровывается, заверяется подписью директора и печатью учреждения.

3.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.5. 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. N 9.

### **4. Контроль за ведением электронного журнала.**

4.1.1. Директор школы и его заместители обязаны систематически осуществлять контроль над правильностью ведения ЭЖ, показателями активности учреждения (приложение 1).

4.1.2. Контроль над своевременностью заполнения ЭЖ, показателями активности учреждения осуществляется еженедельно заместителем директора учреждения по УВР.

4.1.3. ЭЖ проверяется не реже одного раза в месяц на предмет правильности записи тем уроков по учебным предметам, накопляемости отметок, дозировки домашних заданий, своевременности выставления отметок за письменные работы, проверка учета посещаемости учащимися уроков, внеурочной деятельности и факультативов.

4.1.4. В конце каждого отчетного периода проверяется фактическое прохождение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных итоговых отметок; выполнение теоретической и практической части программ (1 раз в четверть).

4.1.5. По итогам проверки ЭЖ в конце учебного года заместителем директора школы запись «Программа выполнена полностью» заносится в справку.

4.1.6. Администратор, проверяющий ЭЖ, пишет справку, где указывает замечания по ведению ЭЖ и сроки их устранения.

4.1.7. В случае нарушений, допущенных при ведении ЭЖ, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит подробный инструктаж с учителями по требованиям, предъявляемым к ведению ЭЖ.

## **5. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе со Школьным порталом.**

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 Школьный портал 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 Школьного портала.

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

**Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью Школьного портала.**

1.1. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, в которых он преподаёт свой предмет.

1.2. 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.

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

1.4. При проведении практических работ по технологии, физике, химии, информатике и окружающему миру необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и фиксировать его проведение записью в ЭЖ.

1.5. При проведении уроков физкультуры обязательным является проведение инструктажа ТБ в первый урок каждой четверти, итого 4 раза в год с внесением соответствующей записи в ЭЖ.

1.6. Контрольные и самостоятельные работы, диктанты и изложения, предусмотренные в календарно-тематическом планировании, должны быть обязательно указаны в типе работ на уроке.

1.7. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, творческим, самостоятельным письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

1.8. При внесении тем «Повторение», «Решение задач», «Обобщение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

1.9. Запись о проведении изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Изложение с элементами сочинения...; Обучающее изложение по теме «...».

1.10. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» (в случае, если домашнее задание задается) записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы («читать, рассказывать», «Повторить...»; «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть \_», «Ответить на вопросы », «Домашнее сочинение \_», «Реферат \_», «Сделать рисунок \_» и другие;). Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

1.11. 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. Не внесенное вовремя в ЭЖ домашнее задание считается незаданным, за невыполнение которого нельзя поставить неудовлетворительную отметку.

1.12. В случае замены домашнего задания вносится учителем, проводящим замену.

1.13. В разделе X. «Гигиенические требования к режиму образовательного процесса» СанПиН 2.4.2.2821-10 сказано (п.10.30.), что «Объём домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

- Во 2-3-х классах – до 1,5 часов;
- В 4-5-х классах – до 2 часов;
- В 6-8-х классах – до 2,5 часов;

– В 9-11-х классах – до 3,5 часов».

1.14. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий, без балльного оценивания знаний (Письмо Минобразования России от 25.09.2000 № 202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы»).

Во 2-4 классах начальной школы домашние задания задаются только по предметам: русский язык, математика, литературное чтение, окружающий мир, иностранный язык. По остальным предметам в начальной школе домашние задания не задаются.

В 5-11 классах домашнее задание по физической культуре, музыке не задается.

По предметам, где домашние задания не задаются, допустимо оставлять пустые графы поля «домашнее задание». Допустимо по предметам, по которым домашние задания не задаются, в графу «домашнее задание» записать список необходимых принадлежностей к уроку.

Допускается отсутствие домашнего задания по предмету после проведения контрольной работы, самостоятельной работы, итогового теста и т.д. и в последнее занятие отчетного периода.

По предметам, где домашние задания обычно задаются, в случае если на уроке не дается домашнее задание, необходимо в графе «домашнее задание» записать «без д/з».

При необходимости по любому предмету во 2-11 классах можно выдать индивидуальное домашнее задание.

1.15. Учителю-предметнику запрещается заполнять незаданное еще домашнее задание до дня проведения урока, на котором оно будет задано.

1.16. Учитель-предметник ежедневно отмечает отсутствующих на уроке обучающихся по факту (ставя «б» в случае болезни, ставя «н» в других случаях). В случае опоздания обучающегося учитель должен поставить букву «о» (буква «о» не мешает поставить отметку на этом уроке в эту же ячейку опоздавшему обучающемуся). Допускается в электронном журнале поставить в одну ячейку «н» и отметку в случае, когда необходимо отразить то, что ученик выполнил оцениваемое задание по пропущенному уроку (с соответствующим комментарием).

1.17. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества знаний в срок до следующего урока, но не позднее 5 дней со дня ее проведения.

Учитель-предметник выставляет отметки за письменную творческую работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

1.18. Двойные отметки (5/5 и т.д.) допустимы только по предметам русский язык и литература по типам работ – сочинение, диктант, изложение

В остальных случаях выставляется одна отметка у одного учащегося в журнале за урок.

1.19. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в течение 3-4 уроков.

1.20. Для развития успехов учебно-познавательной деятельности и формирования позитивного отношения к учению обучающихся не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

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

1.22. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть

обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Для этого необходимо иметь не менее трех текущих отметок при одном-двух часах недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

1.23. Для объективного выставления итоговых отметок в системе формируется средневзвешенный балл.

При этом вес типовых работ настроен так:

–Контрольная работа, Итоговая контрольная работа, Административная контрольная работа, Тематическая контрольная работа Диктант, Контрольный диктант, Итоговый контрольный диктант, Изложение, Изложение с элементами сочинения, Зачет – как 3 ответа на уроке.

–Самостоятельная работа, Реферат, Тест, Опрос – как 2 ответа на уроке.

1.24. Итоговая отметка за отчетный период выставляется строго по средневзвешенному балу с математическими правилами округления (при средневзвешенном 4,5 - выставляется 5 и т.д.)

**Регламент оказания помощи при работе на Школьном портале Московской области  
при переходе общеобразовательных организаций на безбумажный вариант ведения  
журналов успеваемости обучающихся**

**1. Общие положения**

Настоящий регламент определяет график и условия оказания помощи сотрудникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» при работе на Школьном портале при переходе на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся (далее ББЖ), а также родителям (законным представителям) обучающихся при работе на Школьном портале Московской области.

**2. Функциональные обязанности сотрудника общеобразовательной организации, ответственного за консультирование при работе на Школьном портале при переходе общеобразовательной организации на ББЖ.**

Сотрудник общеобразовательной организации (далее-ОО), ответственный за консультирование по вопросам работы на Школьном портале при переходе ОО на ББЖ, назначается Приказом Руководителя ОО, Сотрудник ОО составляет график оказания помощи при работе на Школьном портале, утверждает его совместно с Руководителем ОО и в соответствии с утвержденным графиком проводит консультации по следующим направлениям:

- 1) обучение новых сотрудников ОО работе на Школьном портале в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня вступления в должность нового сотрудника.
- 2) консультирование сотрудников ОО по вопросам ввода следующей информации на Школьном портале:
  - учет расписания;
  - учет текущей и итоговой успеваемости;
  - учет посещаемости;
  - ведение поурочного планирования; - проведения уроков.

График оказания помощи при работе на Школьном портале при переходе ОО на ББЖ должен быть размещен на информационном стенде ОО и на сайте ОО.

- 3) оказание помощи родителям (законным представителям) при работе на Школьном портале.

**3. Оказание помощи сотрудникам ОО при работе на Школьном портале при переходе ОО на ББЖ**

Обращение за помощью производится лично в приемные часы в соответствии с утвержденным графиком, либо с использованием коммуникационных средств:

- По телефону 8-495-582-10-75.
- Через электронную почту [school\\_12@edu-mtytyshi.ru](mailto:school_12@edu-mtytyshi.ru) . Обращения должны быть рассмотрены в течение 3-х рабочих дней. Формулировка затруднения, возникшего в результате работы на Школьном портале при переходе на ББЖ должна быть четкой, конкретной, понятной для сотрудника, уполномоченного оказывать помощь при работе на Школьном портале при переходе на ББЖ. Ответ обратившемуся сотруднику ОО должен быть дан в течение минимально возможного срока.

#### **4. Оказание помощи родителям (законным представителям) обучающихся при работе на Школьном портале**

Сотрудники ОО проводят консультации родителей (законных представителей) по работе на Школьном портале<sup>1</sup>:

- При личном обращении, в том числе на родительских собраниях.
- По телефону 8-495-582-10-75;
- Через электронную почту [school\\_12@edu-mtytyshi.ru](mailto:school_12@edu-mtytyshi.ru). Обращения рассматриваются в течение 3-х рабочих дней. Формулировка затруднения, возникшего в результате работы на Школьном портале при переходе на ББЖ должна быть четкой, конкретной, понятной для сотрудников ОО. Ответ должен быть дан в течение минимально возможного срока.

#### **5. Оказание помощи сотрудникам ОО, родителям (законным представителям) обучающихся в случае возникновения нештатной ситуаций**

При возникновении нештатной ситуаций при использовании Школьного портала при переходе на ББЖ сотрудникам ОО, родителям (законным представителям) обучающихся необходимо самостоятельно обратиться за консультационной поддержкой в Службу поддержки Школьного портала по электронной почте [support@school.mosreg.ru](mailto:support@school.mosreg.ru) или по телефону: 8 (804) 333-84-85 (звонок бесплатный).

#### **6. Оказание помощи специалистами Службы поддержки Школьного портала пользователям (сотрудникам ОО, родителям (законным представителям) обучающихся) при возникновении нештатной ситуации при работе на Школьном портале**

Оказание помощи специалистами Службы поддержки Школьного портала пользователям (сотрудникам ОО, родителям (законным представителям) обучающихся) осуществляется в соответствии с Регламентом работы Службы поддержки Школьного портала. Регистрация обращений по электронной почте Службы поддержки осуществляется круглосуточно в режиме 24x7, включая выходные и праздничные дни. Обработка обращений по электронной почте и по телефону Службы поддержки осуществляется ежедневно с 9:00 до 18:00, кроме выходных и

---

праздничных дней. При обращении пользователей по многоканальному телефону в нерабочие часы, будет предложено оставить голосовое сообщение с указанием контактных данных для обратной связи. В этом случае оператор свяжется с пользователем для регистрации и обработки обращения в рабочее время.

Требования к обращению в Службу поддержки:

- Пользователь, обращающийся в Службу поддержки, должен обладать навыками работы с персональным компьютером и в сети Интернет.
- Перед обращением в Службу поддержки пользователю необходимо изучить доступную информацию по возникшему вопросу в документации и руководствах. Если вопрос уже рассматривался, но требует дополнительного пояснения, следует указать ссылку на исходный документ или обсуждение.

Причины для отклонения обращения пользователя Службой поддержки могут быть следующими:

- Пользователь не может предоставить достаточно исходной информации для выявления и решения проблемы.
- Вопрос задан некорректно или обсуждение вопроса проводится неконструктивно, и решение проблемы затягивается из-за несвоевременного предоставления информации по обращению.<sup>2</sup>