

**ТИПОВОЙ ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УЧЕТА И  
МОНИТОРИНГА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
В ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ВЕДУЩИХ БУМАЖНЫЙ И ЭЛЕКТРОННЫЙ  
ЖУРНАЛЫ**

## **1 Общие положения**

1.1 Целью настоящего документа является определение порядка использования Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области (далее – Система) образовательными организациями Московской области (далее – ОО) в рамках исполнения государственных (муниципальных) услуг (далее – государственные и муниципальные услуги):

- Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Московской области;
- Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;
- Зачисление в образовательную организацию на территории Московской области;
- Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;
- Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.2 Настоящий документ определяет перечень основных действий, которые необходимо выполнять сотрудникам общеобразовательной организации в рамках работы в Единой информационной система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области в муниципальной образовательной организации (далее – Система).

1.3 Соблюдение всех требований настоящего документа обеспечивает распределение зон ответственности по ведению Системы на всех участников образовательного процесса для успешного внедрения Системы в общеобразовательных организациях Московской области.

1.4 Данный документ определяет действия следующих сотрудников общеобразовательной организации:

- ответственный координатор – администратор Системы в образовательной организации;
- классный руководитель;
- педагог общеобразовательной организации;
- психолог/социальный педагог общеобразовательной организации;
- заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе;
- руководитель общеобразовательной организации.

1.5 Настоящий документ разработан в целях:

- обеспечения оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей;
- оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных образовательных достижений детей;
- повышения эффективности управления учебным процессом;
- обеспечения условий перехода общеобразовательных учреждений на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде без одновременного ведения журналов успеваемости на бумажном носителе.

1.6 Настоящий документ разработан для совершенствования деятельности образовательных организаций по исполнению государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373, и Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897; постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 года № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»; иными нормативными правовыми актами. Настоящий документ разработан для

использования образовательными организациями в рамках исполнения государственных и муниципальных услуг в сфере образования. В документе представлены условия и правила работы образовательных организаций с журналами успеваемости и дневниками обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал/дневник), контроля за ведением электронного журнала/дневника, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.7 Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса несет руководитель образовательной организации. При ведении учета в электронном журнале/дневнике необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.8 Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.9 Государственные и муниципальные услуги могут предоставляться посредством Системы:

- на портале государственных и муниципальных услуг Московской области;
- на сайтах образовательных организаций либо иных сайтах (порталах), обеспечивающих передачу данных на портал государственных и муниципальных услуг Московской области и оказание услуги в соответствии с правовыми основаниями:
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.10 В результате предоставления государственных услуг обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результаты контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- результаты промежуточной аттестации обучающегося;
- результаты итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.11 Условия оказания государственных и муниципальных услуг согласуются со статьями 28 и 44 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон «Об образовании в Российской Федерации»), в соответствии с которыми образовательной организации предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (подпункт 11 пункта 3 статьи 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации»), а родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей (подпункт 4 пункта 3 статьи 44 Закона «Об образовании в Российской Федерации»). Также, согласно подпункту 10 пункта 3 статьи 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации», к компетенции образовательной организации относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 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 и дневников обучающихся)».

1.12 Контролирующие органы имеют право неограниченного доступа в режиме 24x7 к сведениям электронных журналов/дневников посредством Системы и через портал государственных и муниципальных услуг.

## **2 Рекомендуемый комплект документов для внедрения и использования в общеобразовательной организации Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций в Московской области**

Комплект документов ОО, обеспечивающий внедрение и использование Системы, должен, как минимум, включать в себя:

- План работ по внедрению Системы в ОО;
- Комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (Приложения А-Ж настоящего документа);
- Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанный с внедрением Системы;
- Типовой порядок использования Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области в повседневной деятельности образовательных организаций, ведущих бумажный и электронный журналы (настоящий документ);
- Приказ руководителя ОО о внедрении Системы в деятельность образовательной организации (проект приказа приведен в Приложении 3).

### **3 Перечень локальных нормативных актов общеобразовательной организации, в которые может потребоваться внесение изменений для использования в ОО Системы**

#### 3.1 Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность:

- Устав ОО;
- Договор ОО с родителями;
- Должностные инструкции работников ОО, в том числе административного персонала, педагогов, классных руководителей;
- Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников (положение о стимулирующем фонде оплаты труда);
- Положение о проведении самообследования, обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- Положение об учебном кабинете;
- Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах;
- Положение об аттестации педагогических кадров.

#### 3.2 Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса

- Правила приема в ОО;
- Правила поведения обучающихся;
- Правила внутреннего распорядка ОО;
- Трудовой договор (контракт) с работниками;
- Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- Положение о хранении работ обучающихся и информации о его достижениях;
- Положение о формах получения образования в ОО (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий, и др.).



#### **4 Общие правила фиксации хода и содержания образовательного процесса, ведения учета учебной деятельности в Системе**

4.1 Администрация образовательной организации (руководитель и его заместитель) (далее - администрация) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.2 Администрация на протяжении каждого учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов/дневников.

4.3 Педагог работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, параллелей, обучающихся, которым он преподаёт свой предмет.

4.4 Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.

4.5 Педагог отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) за работу на уроке в электронный журнал. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

4.6 Педагог выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в день завершения проверки письменных работ.

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

4.8 Педагог 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 день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.9 Педагог может заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.10 Педагог выставляет каждому обучающемуся оценку или отметку за отчетный период. В случае, если предмет ведётся факультативно и/или если для предмета не требуется

выставление итоговой оценки, администратор ОО имеет возможность выставить параметр «Без аттестации» в настройках предмета.

4.11 Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) педагог ведет понятно, полно и своевременно.

4.12 Педагог осуществляет внесение информации о занятии и об отсутствующих обучающихся на занятии по факту в день его проведения.

4.13 В том случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.14 Педагог выставляет оценки (отметки) в рамках итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение 7 дней после завершения каждого учебного периода (во время каникулярного периода). В случае пересдачи материала обучающимися педагог имеет возможность изменить ранее выставленную оценку, если установленный ответственным координатором - администратором ОО период редактирования оценок ещё не истёк. Ответственный координатор - 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 2 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) (ФИО педагога, который вносил изменения, дата внесения изменений, исходная оценка (отметка), конечная оценка (отметка)) фиксируется в отчёте, который доступен в течение всего учебного года ответственному координатору - администратору ОО.

4.15 В случае, если родители (законные представители) ребёнка отказались от получения услуги в электронном виде, им предоставляются распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период уроках, оценках (отметках), полученных ребёнком, среднем и средневзвешенном балле ребёнка 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.

4.16 Более подробно права и обязанности участников образовательного процесса приведены в Приложениях А – Ж к настоящему документу.

## **5 Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Системой**

5.1 Участники образовательного процесса, указанные в п. 1.4 настоящего документа не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персональных логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2 Участники образовательного процесса, указанные в п. 1.4 настоящего документа, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.3 Участники образовательного процесса, указанные в п. 1.4 настоящего документа, 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 ответственного координатора – администратора Системы в общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.

5.4 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, указанными в п. 1.4 настоящего документа, с момента получения информации ответственным координатором – администратором Системы в общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 5.3, признаются недействительными.

## Приложение А

### Обязанности ответственного координатора - администратора Системы в общеобразовательной организации

#### А.1 Обязанности ответственного координатора - администратора Системы в ОО

При внедрении Системы в повседневную деятельность образовательной организации ответственный координатор - администратор Системы в ОО обязан (таблица А.1):

Таблица А.1 – Обязанности ответственного координатора - администратора Системы в ОО

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
<b>Организационные мероприятия</b>		
1.	Собирать согласия на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников общеобразовательной организации.	В течение 30 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / при появлении новых обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников до внесения их персональных данных в Систему.
2.	Проводить консультации по работе в Системе для сотрудников общеобразовательной организации.	Не позднее 30 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / при появлении новых сотрудников.
3.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли сотрудникам, регистрировать их в Системе.	В течение 7 дней после внесения персональных данных в Систему.
4.	Формировать сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные	В течение 7 календарных дней с момента завершения учебного года.

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
	ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.	
5.	По запросу предоставлять реквизиты доступа в Систему педагогам, классным руководителям, администрации общеобразовательной организации.	Не позднее 5 календарных дней с момента обращения.
6.	При необходимости, осуществлять связь со службой технической поддержки Системы.	При возникновении необходимости.
7.	При необходимости, предоставлять консультации по работе в Системе пользователям внутри общеобразовательной организации.	Не позднее 7 календарных дней с момента обращения.
<b>Осуществление настроек Системы и ее основное наполнение</b>		
8.	Получить данные для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе	В течение 7 рабочих дней после с момента получения руководителем организации данных для доступа в Систему для сотрудников общеобразовательной организации и доведения их до сведения ответственных сотрудников.
9.	Устанавливать необходимое для работы Системы программное обеспечение (веб-браузер).	В день регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / до 1 сентября каждого учебного года / при возникновении необходимости.
10.	Вносить и (при необходимости) корректировать настройки основных параметров общеобразовательной организации в Системе.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / до 1 сентября каждого учебного года / по мере появления новых сведений или изменений.

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
11.	Вводить (импортировать) персональные данные сотрудников общеобразовательной организации.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / при появлении новых сотрудников.
12.	Вносить в Систему информацию по отчетным периодам.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
13.	Вносить в Систему расписание (расписания) звонков.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
14.	Заполнять справочники в Системе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Здания»;</li> <li>• «Кабинеты и места»;</li> <li>• «Предметы».</li> <li>• Связь «предмет-педагог»;</li> <li>• Связь «предмет-кабинет»;</li> <li>• Связь «предмет-класс».</li> </ul>	Не позднее 20 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / по мере появления новых сведений или изменений.
15.	Создавать классы в Системе, разделять классы на учебные группы.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в / до 1 сентября каждого учебного года / по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
16.	Вводить календарно-тематическое планирование	Не позднее 20 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / за 2 дня до начала каждого отчетного периода
17.	<p>Вносить контингент обучающихся и их родителей / законных представителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вносить/ импортировать данные поступивших обучающихся и их родителей или законных представителей;</li> <li>– вносить / импортировать данные обучающихся;</li> <li>– вносить / импортировать данные родителей или законных представителей.</li> </ul>	Не позднее 20 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / при появлении новых обучающихся и их родителей (законных представителей).
18.	<p>Распределять обучающихся на учебные группы / классы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– переводить обучающихся в новый учебный год, распределять по группам / классам поступивших обучающихся;</li> <li>– распределять обучающихся на учебные группы / классы.</li> </ul>	Не позднее 20 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в / до 1 сентября каждого учебного года / по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
19.	Создавать в Системе расписание уроков.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / за 2 дня до начала каждого отчетного периода.
20.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли обучающимся и их родителям или законным представителям и сотрудникам общеобразовательной организации (передача данных для входа в Систему обучающимся и родителям или законным представителям может осуществляться ответственным координатором –	В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента обучающихся и их родителей (законных представителей).



№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
	администратором Системы в ОО в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому сотруднику, обучающемуся или его родителю (законному представителю) на email).	
21.	Проверять, корректировать (при необходимости) и дополнять внесенные данные.	Еженедельно / по мере появления новых сведений или изменений
22.	Обеспечивать высокие показатели рейтинга активности образовательной организации внутри Системы.	В течение отчетного периода (четверти, полугодия).
<b>Работа в Системе</b>		
23.	Экспортировать и архивировать учебную информацию.	Еженедельно / ежегодно / по окончании каждого отчетного периода.
24.	Обеспечивать своевременное обновление необходимого для работы Системы программного обеспечения.	По мере возникновения необходимости.
25.	Корректировать внесённые данные по мере обновления или изменения внесенной информации.	По мере возникновения необходимости.
26.	Вносить изменения в расписание в случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного и в любых других случаях изменения расписания.	В день проведения урока.
27.	Обеспечивать надлежащее функционирование созданной программной среды.	Ежедневно.
28.	Вести и своевременно актуализировать справочники и параметры общеобразовательной организации в Системе.	По мере возникновения необходимости.

## Приложение Б

### Права и обязанности руководителя образовательной организации

#### Б.1 Обязанности руководителя образовательной организации

При внедрении Системы в повседневную деятельность образовательной организации руководитель образовательной организации обязан (таблица А.1):

Таблица Б.1 – Обязанности руководителя образовательной организации

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
<b>Организационные мероприятия</b>		
1.	Назначать ответственных за работу в Системе ответственных координаторов – администраторов Системы в ОО (необходимо выделение как минимум 1 ответственного сотрудника - администратора - ответственного за внедрение и настройку Системы от каждой общеобразовательной организации)	Не позднее 5 дней с момента ввода регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
2.	Организовывать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к Системе.	Не позднее 30 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
3.	Подготовить документ (приказ) о внедрении Системы в общеобразовательной организации	Не позднее 30 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе.
<b>Осуществление настроек системы и ее основное наполнение</b>		
4.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
<b>Работа в Системе</b>		
5.	Заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
		общеобразовательной организации в Системе / по мере появления новых сведений или изменений.
6.	Осуществлять контроль за ведением Системы.	Ежедневно.
7.	Следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями.	Ежедневно.
8.	Осуществлять контроль за работой заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, ответственного координатора - администратора Системы в образовательной организации.	Ежедневно.

### **Б.2 Руководитель образовательной организации вправе:**

1. Просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации без права редактирования.
2. Распечатывать страницы электронных журналов/дневников.

**Приложение В**  
**Права и обязанности заместителя**  
**руководителя образовательной**  
**организации по воспитательной работе**

**В.1 Обязанности заместителя руководителя образовательной организации по воспитательной работе**

Заместитель руководителя образовательной организации по воспитательной работе в повседневной деятельности обязан (таблица В.1):

Таблица В.1 – Обязанности заместителя руководителя образовательной организации по воспитательной работе

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
<b>Осуществление настроек системы и ее основное наполнение</b>		
1.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
<b>Работа в Системе</b>		
2.	Заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс	Не позднее 20 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / по мере появления новых сведений или изменений.
3.	Следить за заполнением электронных журналов учителями	Ежедневно.
4.	Осуществлять систематический контроль за порядком ведения Системы педагогами	Ежедневно.
5.	Вносить расписание уроков в Систему	Не позднее 20 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / за 2 дня до начала каждого отчетного периода.

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
6.	Своевременно вносить изменения в расписание	При возникновении необходимости.

**В.2 Заместитель руководителя образовательной организации по воспитательной работе вправе:**

1. Просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся общеобразовательной организации без права редактирования.
2. Распечатать страницы электронных журналов/дневников.

**Приложение Г**  
**Права и обязанности классного**  
**руководителя**

**Г.1 Обязанности классного руководителя**

При внедрении Системы в повседневную деятельность образовательной организации классный руководитель обязан (таблица Г.1):

Таблица Г.1 – обязанности классного руководителя при внедрении Системы

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
<b>Организационные мероприятия</b>		
1.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли обучающимся и их родителям или законным представителям в рамках своего класса (передача данных для входа в Систему обучающимся и родителям или законным представителям может осуществляться классным руководителем в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому обучающемуся или его родителю (законному представителю) на email.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента обучающихся и их родителей / законных представителей.
2.	Информировать родителей о поведении, успехах обучающегося и о возможностях просмотра электронного дневника обучающегося через текстовые сообщения внутри Системы	Еженедельно.
3.	Информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах Системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте)	1 раз в течение каждого отчетного периода (четверти, полугодия).
<b>Осуществление настроек системы и ее основное наполнение</b>		
4.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
5.	Выдавать данные для входа в Систему обучающимся и их родителям (законным представителям) в рамках своего класса.	В течение 7 дней после внесения пользователей в Систему.
6.	Настраивать классы, делить классы на учебные группы (только в рамках своего класса).	Не позднее 20 календарных дней с

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
		момента ввода Системы в промышленную эксплуатацию / до 1 сентября каждого учебного года / по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
7.	Создавать расписания уроков в рамках своего класса.	Не позднее 20 календарных дней с момента ввода Системы в промышленную эксплуатацию / за 2 дня до начала каждого отчетного периода.
<b>Работа в Системе</b>		
8.	Выставлять итоговые оценки в рамках своего класса	В течение 7 дней после окончания отчетного периода.
9.	Вводить поурочное планирование в рамках своего класса	За 1 день до проведения урока.
10.	Вести учет сведений о пропущенных обучающимися уроках	Ежедневно.

## **Г.2 Классный руководитель вправе:**

1. Просматривать журнал своего класса по всем предметам.

## Приложение Д

### Права и обязанности педагога и психолога/социального педагога

#### Д.1 Обязанности педагога и психолога/социального педагога

При внедрении Системы в повседневную деятельность образовательной организации педагог и психолог/социальный педагог обязаны (таблица Д.1):

Таблица Д.1 – Обязанности педагога и психолога/социального педагога

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
<b>Осуществление настроек системы и ее основное наполнение</b>		
1.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
2.	Проводить разделение классов на подгруппы совместно с классным руководителем	Не позднее 20 календарных дней с момента начала учебного года / до 1 сентября каждого учебного года / по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
3.	Составлять в Системе календарно-тематический план уроков	Не позднее 20 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / за 2 дня до начала каждого отчетного периода.
4.	Заполнять данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях	Ежедневно.
5.	Следить за недопущением обучающихся к работе с Системой под логином и паролем педагога	Ежедневно.
<b>Работа в Системе</b>		



№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
6.	Заполнять журнал (вносить текущие оценки) и вводить информацию об уроке (тема урока, вид работы, посещаемость обучающихся)	В течение 7 дней со дня проведения урока.
7.	Заполнять темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку)	Ежедневно.
8.	Выставлять итоговые оценки	В течение 7 дней после окончания отчетного периода.
9.	Записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается)	В день проведения урока и не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

#### **Д.2 Педагог и психолог/социальный педагог вправе:**

1. Просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период.

## Приложение Е

### Права и обязанности обучающегося

#### Е.1 Обязанности обучающегося

При внедрении Системы в повседневную деятельность образовательной организации обучающийся обязан (таблица Е.1):

Таблица Е.1 – Обязанности обучающегося

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
<b>Работа в Системе</b>		
1.	Оповещать педагога об ошибочно выставленной оценке (отметке)	В течение 3 календарных дней с даты обнаружения.
<b>Осуществление настроек системы и ее основное наполнение</b>		
2.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента получения данных.

#### Е.2 Обучающийся вправе:

1. Просматривать свою успеваемость.
2. Просматривать свои домашние задания.

**Приложение Ж**  
**Права родителя или законного**  
**представителя обучающегося**

**Ж.1 Родитель или законный представитель вправе:**

1. Просматривать успеваемость своего ребенка.
2. Просматривать сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях педагогов в электронном дневнике.
3. Пользоваться сервисами Системы (мобильная услуга - SMS-рассылка оценок (отметок) на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте).

## Приложение 3

### Проект приказа руководителя общеобразовательной организации о внедрении Системы в деятельность ОО

Приказ № \_\_\_\_\_

по ОО № \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

О внедрении в управление деятельностью общеобразовательной организации (далее - ОО) Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций в Московской области (далее – Система)

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

«План работ по внедрению Системы» (Приложение № \_\_);

«Типовой порядок использования Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области в повседневной деятельности образовательных организаций, ведущих бумажный и электронный журналы<sup>1</sup>» (Приложение № \_\_);

«Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью Системы» (Приложение № \_\_).

2. Провести внедрение Системы в соответствии с Графиком работ по внедрению Системы (Приложение № \_\_).

3. Использовать Систему для фиксации образовательной деятельности, реализуемой в рамках Основных образовательных программ ОО.

4. Заместителю (-ям) руководителя по воспитательной работе \_\_\_\_\_ обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению Системы в деятельность ОО.

---

<sup>1</sup> Настоящий документ

5. Заместителю (-ям) руководителя по воспитательной работе \_\_\_\_\_ обеспечить информационное наполнение Системы, необходимое для ведения информации о ходе и результатах учебного процесса, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы педагогов и классных руководителей по информационному наполнению Системы и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Возложить на \_\_\_\_\_ обязанности по контролю за техническим обеспечением работы Системы согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.

7. Возложить на \_\_\_\_\_ обязанности по консультированию педагогов по вопросам работы Системы согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.

8. Возложить на \_\_\_\_\_ обязанности по организации и контролю за прохождением сотрудниками ОО обучения (подготовки) работе в Системе согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.

9. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Руководитель образовательной организации: \_\_\_\_\_