

УТВЕРЖДЕНО

приказом

директора МОУ «Лицей №1»

№ 89 от 06.05.2016 г.

В.И.Либкина



## ПОРЯДОК

**использования единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений учащихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №1» в повседневной деятельности без бумажного журнала**

### И. Общие положения

1.1. Целью настоящего документа является определение порядка использования Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений (далее – ИСУОД «Школьный портал») учащихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №1» (далее – МОУ «Лицей №1») в рамках исполнения муниципальных услуг:

- прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Настоящий документ определяет перечень основных действий, которые необходимо выполнять сотрудникам МОУ «Лицей №1» в рамках работы в Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений учащихся общеобразовательных организаций Московской области в МОУ «Лицей №1».

1.3. Соблюдение всех требований настоящего документа обеспечивает распределение зон ответственности по ведению ИСУОД «Школьный портал» на всех участников образовательного процесса для успешного внедрения ИСУОД «Школьный портал» в МОУ «Лицей №1».

1.4. Данный документ определяет действия следующих сотрудников МОУ «Лицей №1»:

- ответственный координатор-администратор ИСУОД «Школьный портал»;
- классный руководитель;
- педагог;
- психолог/социальный педагог;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

- директор.

1.5. Настоящий документ разработан в целях:

- обеспечения оперативности информирования родителей (законных представителей) учащихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей;
- оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости учащихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных образовательных достижений детей;
- повышения эффективности управления учебным процессом;
- обеспечения условий перехода МОУ «Лицей №1» на ведение журналов успеваемости и дневников учащихся в электронном виде без одновременного ведения журналов успеваемости на бумажном носителе.

1.6. Настоящий документ разработан для совершенствования деятельности МОУ «Лицей №1» по исполнению 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»; административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденных Постановлениями Главы Городского округа Подольск от 13.05.2016 №750-п, от 16.05.2016 №№787-п, 799-п, Уставом МОУ «Лицей №1».

Настоящий документ разработан для использования МОУ «Лицей №1» в рамках исполнения муниципальных услуг в сфере образования. В документе представлены условия и правила работы МОУ «Лицей №1» с журналами успеваемости и дневниками учащихся 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 директор МОУ «Лицей №1». 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. Муниципальные услуги могут предоставляться посредством ИСУОД «Школьный портал»:

- на портале государственных и муниципальных услуг Московской области;
- на сайте МОУ «Лицей №1» 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 муниципальных услуг учащиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- результаты текущего контроля успеваемости учащегося;
- результаты контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- результаты промежуточной аттестации учащегося;
- результаты итоговой аттестации учащегося;
- 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 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 МОУ «Лицей №1» предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения учащимися 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 учащихся 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 МОУ «Лицей №1» относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, 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 учащихся)».

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

## **II. Общие правила фиксации хода и содержания образовательного процесса, ведения учета учебной деятельности в ИСУОД «Школьный портал»**

2.1. Администрация МОУ «Лицей №1» (директор и его заместители) (далее - администрация) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИСУОД «Школьный портал» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс.

2.2. Администрация на протяжении каждого учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников учащихся в ИСУОД «Школьный портал», имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов/дневников.

2.3. Администрация на протяжении каждого учебного года осуществляет архивацию учетных данных. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

2.4. Педагог работает в ИСУОД «Школьный портал» в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, параллелей, учащихся, которым он преподает свой предмет.

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

2.6. Педагог отмечает посещаемость учащихся, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки (отметки) за работу на уроке в электронный журнал. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» города Подольска Московской области.

2.7. Педагог заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые учащийся получает оценку.

2.8. 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.

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

2.10. Педагог выставляет каждому учащемуся оценку или отметку за отчетный период. В случае, если предмет ведётся факультативно и/или если для предмета не требуется выставление итоговой оценки, ответственный координатор-администратор ИСУОД «Школьный портал» имеет возможность выставить параметр «Без аттестации» в настройках предмета.

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

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

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

2.14. Педагог выставляет оценки в рамках промежуточной/итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение 7 дней после завершения каждого учебного периода. В случае пересдачи материала учащимися педагог имеет возможность изменить ранее выставленную оценку, если установленный ответственным координатором-администратором ИСУОД «Школьный портал» период редактирования оценок ещё не истёк. Ответственный координатор-администратор Системы имеет возможность установить следующие периоды, в течение которых возможно редактирование выставленной оценки:

- «Никогда» (оценку можно редактировать в течение неограниченного периода времени, до истечения текущего учебного года).

- «Через неделю» (оценку можно редактировать в течение недели после даты проведения урока).

- «Через 2 недели» (оценку можно редактировать в течение 2 недель после даты проведения урока).

- «Через 3 недели» (оценку можно редактировать в течение 3 недель после даты проведения урока).

- «Через месяц» (оценку можно редактировать в течение месяца после даты проведения урока).

Информация об изменении оценки (ФИО педагога, который вносил изменения, дата внесения изменений, исходная оценка, конечная оценка) фиксируется в отчёте, который доступен в течение всего учебного года ответственному координатору-администратору ИСУОД «Школьный портал» МОУ «Лицей №1».

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, 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.

### III. Права и обязанности участников образовательного процесса

#### 3.1. Обязанности ответственного координатора-администратора ИСУОД «Школьный портал»

При внедрении ИСУОД «Школьный портал» в повседневную деятельность образовательной организации ответственный координатор-администратор ИСУОД «Школьный портал» обязан (таблица 1):

**Таблица 1** - Обязанности ответственного координатора-администратора

№пп	Обязанность	Сроки выполнения
<b>Организационные мероприятия</b>		
1	Собирать согласия на обработку персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников.	В течение 30 дней после регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» / при появлении новых учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников до внесения их персональных данных в ИСУОД «Школьный портал».
2	Проводить консультации по работе в ИСУОД «Школьный портал» для сотрудников МОУ «Лицей №1»	Не позднее 20 дней после регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» / при появлении новых сотрудников.
3	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли сотрудникам, регистрировать их в ИСУОД «Школьный портал»	В течение 7 дней после внесения персональных данных в ИСУОД «Школьный портал».
4	Формировать сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке	В течение 7 календарных дней с момента завершения учебного года.
5	По запросу предоставлять реквизиты доступа в ИСУОД «Школьный портал» педагогам, классным руководителям, администрации МОУ	Не позднее 5 календарных дней с момента обращения.

	«Лицей №1».	
6	При необходимости, осуществлять связь со службой технической поддержки ИСУОД «Школьный портал»	При возникновении необходимости.
7	При необходимости, предоставлять консультации по работе в ИСУОД «Школьный портал» пользователям.	Не позднее 7 календарных дней с момента обращения.
<b>Осуществление настроек Системы и ее основное наполнение</b>		
8	Получить данные для доступа в ИСУОД «Школьный портал» и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе	В течение 7 рабочих дней после с момента получения директором МОУ «Лицей №1» данных для доступа в ИСУОД «Школьный портал» для сотрудников МОУ «Лицей №1» и доведения их до сведения ответственных сотрудников.
9	Устанавливать необходимое для работы ИСУОД «Школьный портал» программное обеспечение (веб-браузер)	В день регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» до 1 сентября каждого учебного года при возникновении необходимости.
10	Вносить и (при необходимости) корректировать основные параметры МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» .	Не позднее 15 дней после регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» до 1 сентября каждого учебного года по мере появления новых сведений или изменений.
11	Вводить (импортировать) персональные данные сотрудников МОУ «Лицей №1».	Не позднее 20 дней после регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» при появлении новых сотрудников.
12	Вносить в ИСУОД «Школьный портал» информацию по отчетным периодам.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» до 1 сентября каждого учебного года.
13	Вносить в ИСУОД «Школьный портал» расписание (расписания) звонков.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» до 1 сентября каждого учебного года.
14	Заполнять справочники в ИСУОД «Школьный портал»: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Здания»;</li> <li>• «Кабинеты и места»;</li> <li>• «Предметы».</li> </ul>	Не позднее 20 дней после регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» по мере появления новых сведений или изменений.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Связь «предмет-педагог»;</li> <li>• Связь «предмет-кабинет»;</li> <li>• Связь «предмет-класс».</li> </ul>	
15	Создавать классы в ИСУОД «Школьный портал», разделять классы на учебные группы.	Не позднее 10 дней после регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» до 1 сентября каждого учебного года по мере появления новых учащихся в течение учебного года.
16	Вводить календарно-тематическое планирование	Не позднее 15 дней после регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
17	Вносить контингент учащихся и их родителей / законных представителей: - вносить/импортировать данные поступивших учащихся и их родителей или законных представителей; - вносить /импортировать данные учащихся; - вносить / импортировать данные родителей или законных представителей.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» при появлении новых учащихся и их родителей/законных представителей.
18	Распределять учащихся на учебные группы / классы: - переводить учащихся на новый учебный год, распределять по группам /классам, поступивших учащихся; - распределять учащихся на учебные группы.	Не позднее 10 дней после регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» до 1 сентября каждого учебного года/ по мере появления новых учащихся в течение учебного года.
19	Создавать в ИСУОД «Школьный портал» расписание уроков.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
20	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли учащимся и их родителям или законным представителям и сотрудникам МОУ «Лицей №1» (передача данных для входа в Систему учащимся и родителям или законным представителям может	В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента учащихся и их родителей (законных представителей).



	осуществляться ответственные координатором - администратором ИСУОД «Школьный портал» в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому сотруднику, учащемуся 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 МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал».	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 ИСУОД «Школьный портал» 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 МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал».	По мере возникновения необходимости.

### 3.2. Права и обязанности директора МОУ «Лицей №1»

При внедрении ИСУОД «Школьный портал» в повседневную деятельность директор МОУ «Лицей №1» **обязан** (таблица 2):

**Таблица 2** - Обязанности директора МОУ «Лицей №1»



№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
<b>Организационные мероприятия</b>		
1.	Назначать ответственных за работу в ИСУОД «Школьный портал», ответственных координаторов - администраторов ИСУОД «Школьный портал» в МОУ «Лицей №1» (необходимо выделение как минимум 1 ответственного сотрудника - администратора - ответственного за внедрение и настройку Системы)	Не позднее 5 дней с момента ввода регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» до 1 сентября каждого учебного года.
2.	Организовывать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к ИСУОД «Школьный портал»..	Не позднее 30 дней после регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» до 1 сентября каждого учебного года.
3.	Подготовить документ (приказ) о внедрении ИСУОД «Школьный портал» в МОУ «Лицей №1»	В начале любого отчетного периода.
<b>Осуществление настроек системы и ее основное наполнение</b>		
4.	Получить логин и временный пароль для доступа в ИСУОД «Школьный портал». и зарегистрировать персональный аккаунт в ИСУОД «Школьный портал».	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в ИСУОД «Школьный портал».
<b>Работа в ИСУОД «Школьный портал»</b>		
5.	Заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс	Не позднее 15 дней после регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал».

**Директор МОУ «Лицей №1» вправе:**

1. Просматривать все электронные журналы МОУ «Лицей №1» без права редактирования.
2. Распечатывать страницы электронных журналов/дневников.

### 3.3. Права и обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в повседневной деятельности **обязан** (таблица 3):

**Таблица 3** - Обязанности заместителя директора по учебно-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 ИСУОД «Школьный портал» и зарегистрировать персональный аккаунт в ИСУОД «Школьный портал».	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в ИСУОД «Школьный портал».
<b>Работа в Системе</b>		
2.	Заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс	Не позднее 15 дней после регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» по мере появления новых сведений или изменений.
3.	Следить за заполнением электронных журналов учителями	Ежедневно.
4.	Осуществлять систематический контроль за порядком ведения ИСУОД «Школьный портал» педагогами	Ежедневно.
5.	Вносить расписание уроков в ИСУОД «Школьный портал»	Не позднее 15 дней после регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
6.	Своевременно вносить изменения в расписание	При возникновении необходимости.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе **вправе**:

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

### 3.4. Права и обязанности классного руководителя

При внедрении ИСУОД «Школьный портал» в повседневную деятельность МОУ «Лицей №1» классный руководитель **обязан** (таблица 4):

**Таблица 4** - обязанности классного руководителя при внедрении ИСУОД «Школьный портал»

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
<b>Организационные мероприятия</b>		
1.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли учащимся и их родителям или законным представителям в рамках своего класса (передача данных для входа в ИСУОД «Школьный портал» учащимся и родителям или законным представителям может осуществляться классным руководителем в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому учащемуся или его родителю (законному представителю) на email.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента учащихся и их родителей / законных представителей.
2.	Информировать родителей о поведении, успехах учащегося и о возможностях просмотра электронного дневника учащегося через текстовые сообщения внутри ИСУОД «Школьный портал»	Еженедельно.
3.	Информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах ИСУОД «Школьный портал» (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 ИСУОД «Школьный портал» и зарегистрировать персональный аккаунт ИСУОД «Школьный портал» .	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в ИСУОД «Школьный портал» .
5.	Выдавать данные для входа в ИСУОД «Школьный портал» учащимся и их родителям (законным представителям) в рамках своего класса.	В течение 7 дней после внесения пользователей в ИСУОД «Школьный портал» .

6.	Настраивать классы, делить классы на учебные группы (только в рамках своего класса).	Не позднее 10 дней после регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» до 1 сентября каждого учебного года / по мере появления новых учащихся в течение учебного года.
	Создавать расписания уроков в рамках своего класса.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
<b>Работа в Системе</b>		
	Выставлять итоговые оценки в рамках своего класса	В течение 7 дней после
	Вводить поурочное планирование в рамках своего класса	Еженедельно вносится
	Вести учет сведений о пропущенных учащимися уроках	Ежедневно.

Классный руководитель **вправе** просматривать журнал своего класса по всем предметам.

### 3.5. Права и обязанности педагога, психолога/социального педагога

При внедрении Системы в повседневную деятельность МОУ «Лицей №1» педагог, психолог/социальный педагог **обязаны** (таблица 5):

**Таблица 5** - Обязанности педагога, психолога/социального педагога.

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
<b>Осуществление настроек системы и ее основное наполнение</b>		
	Получить логин и временный пароль для доступа в ИСУОД «Школьный портал» и зарегистрировать персональный аккаунт в ИСУОД «Школьный портал».	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в ИСУОД «Школьный портал» .
	Проводить разделение классов на подгруппы совместно с классным руководителем	Не позднее 10 календарных дней с момента начала учебного года до 1 сентября каждого учебного года по мере появления новых учащихся в течение учебного года.

	Составлять в ИСУОД «Школьный портал» календарно-тематический план уроков	Не позднее 15 дней после регистрации профиля МОУ «Лицей №1» в ИСУОД «Школьный портал» за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
	Заполнять данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях	Ежедневно.
	Следить за недопущением учащихся к работе с ИСУОД «Школьный портал» под логином и паролем педагога	Ежедневно.
<b>Работа в ИСУОД «Школьный портал»</b>		
	Заполнять журнал (вносить текущие оценки) и вводить информацию об уроке (тема урока, вид работы, посещаемость учащихся)	В течение 7 дней со дня проведения урока.
	Заполнять темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые учащийся получает оценку	Ежедневно.
	Выставлять итоговые оценки	В течение 7 дней после окончания отчетного периода.
	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 учащихся.

Педагог, психолог/социальный педагог **вправе** 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 за учебный период.

### 3.6. Права и обязанности учащегося

При внедрении ИСУОД «Школьный портал» в повседневную деятельность МОУ «Лицей №1» учащийся **обязан** (таблица 6):

**Таблица 6** – Обязанности учащегося

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
<b>Работа в ИСУОД «Школьный портал»</b>		
1.	Оповещать педагога об ошибочно выставленной оценке	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 ИСУОД «Школьный портал» и зарегистрировать персональный аккаунт в ИСУОД «Школьный портал».	В течение 7 рабочих дней с момента получения данных.

Учащийся **вправе:**

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

### **3.7. Права родителя (законного представителя) учащегося**

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 ИСУОД «Школьный портал» (мобильная услуга - SMS-рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте).

## **IV. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ИСУОД «Школьный портал»**

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

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

4.3. 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 ИСУОД «Школьный портал» в МОУ «Лицей №1», службу технической поддержки информационной



системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, указанными в п. 1.4 настоящего документа, с момента получения информации ответственным координатором - администратором ИСУОД «Школьный портал» в МОУ «Лицей №1» и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 4.3, признаются недействительным.



