

Согласовано
на педагогическом совете
Протокол № 3 от «01» февраля 2021г.

Утверждаю: _____
директор МОУ «СОШ № 13»
Вшивцева Л.А.
Приказ № 02-018 ОД
от «01» февраля 2021г.

Положение о ведении электронного журнала МОУ «СОШ № 13»

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде в МОУ «СОШ № 13» (далее – образовательная организация, Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требования к ведению учебно-педагогической документации.

Настоящее Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (электронный журнал) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Письмо Министерства образования и науки Челябинской области «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 12.05.2012 г. № 24/3429»;

Приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 22.04.2019 г. № 01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Образование Челябинской области»;

Приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 31.12.2019 г. № 03/4830 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Образование в Челябинской области»;

Постановление администрации Кыштымского городского округа от 15.05.2013 года № 1389 № «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.2. Настоящее Положение определяет общие положения, цель и задачи, правила и порядок работы с электронным журналом, обязанности пользователей образовательной организации по заполнению электронного журнала, выставление отметок, контроль и хранение данных, отчетные периоды, права и ответственность пользователей и предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей о результатах обучения через электронный журнал.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, входящих в базу данных, созданную в Государственной информационной системе «Образование в Челябинской области» (ГИС «Образование»).

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.5. Электронный журнал предназначен для учета выполнения образовательных программ: текущего контроля успеваемости; контроля промежуточной и итоговой аттестации; прохождения программного материала по предметам учебного плана; посещения учебных занятий обучающимися; назначения домашних заданий для обучающихся; изменения в расписании учебных занятий.

1.6. Ведение и поддержание в актуальном состоянии информации в электронном журнале является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

1.8. Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора по учебной и воспитательной работе, классные руководители, учителя, педагоги дополнительного образования, инспектор по кадрам, социальный педагог, педагог-психолог, заместитель директора по информатизации — администратор ГИС «Образование» на уровне образовательной организации, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Цель и задачи электронного журнала

2.1. Целью настоящего положения является установление единых требований по ведению электронного журнала в образовательной организации.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. автоматизация учета и контроля посещаемости, успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2.2. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения образовательных программ, предусмотренных учебным планом; создание единой базы календарно-тематического планирования по всем классам, предметам, группам дополнительного образования;

- 2.2.3. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства и ведению документации образовательной организации;
- 2.2.4. предоставление оперативного доступа к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере ГИС «Образование» или отсутствия Интернета;
- 2.2.5. повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- 2.2.6. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации образовательной организации;
- 2.2.7. прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.2.8. информирование родителей/законных представителей и обучающихся через информационно-коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.2.9. осуществление оперативного контроля выполнения учебной и педагогической нагрузки.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Вход в электронный журнал (как часть ГИС «Образование») осуществляется по адресу <http://sgo.edu-74.ru> через веб-браузер.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты (логин и пароль) для входа в электронный журнал в следующем порядке: администрация, учителя и классные руководители получают реквизиты доступа у администратора ГИС «Образование», назначенного руководителем образовательной организации; обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя, руководителя группы объединения дополнительного образования.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях/законных представителях.
- 3.4. Учителя своевременно и достоверно заполняют данные о прохождении образовательной программы (темы уроков), об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних и дополнительных заданиях.
- 3.5. Заместители директора образовательной организации осуществляет периодический контроль процесса ведения электронного журнала.

3.6. Родители/законные представители и обучающиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника.

3.7. Во время отсутствия доступа к электронному журналу фиксация информации о посещении обучающимися занятий, выставленных отметок, тем уроков и домашних заданий осуществляется учителем в временные журналы (Приложение 1 – Временный журнал (шаблон)). Данная информация переносится учителем в электронный журнал в течение одного рабочего дня, следующего за днём восстановления доступа к электронному журналу.

4. Обязанности пользователей по заполнению электронного журнала

4.1. Обязанности пользователей

4.1.1. Каждый пользователь организует свою работу с ГИС «Образование» в соответствии с Положением о государственной информационной системе «Образование Челябинской области» на муниципальном уровне.

4.1.2. Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц, а также за соблюдение сроков внесения данных в электронный журнал, определенных циклограммой функционирования ГИС «Образование», являющейся неотъемлемым приложением (Приложение 2) к настоящему Положению.

4.2. Директор

4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению электронного журнала.

4.2.2. Назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением.

4.2.3. Создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в образовательной деятельности и процессе управления школой.

4.2.4. Осуществляет общий контроль ведения электронного журнала.

4.2.5. Заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.

4.3. Заместитель директора по информатизации (администратор – ГИС «Образование» на уровне образовательной организации)

4.3.1. Организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» при использовании электронного журнала.

4.3.2. Ежемесячно формирует «Сводный отчёт по заполняемости электронных журналов» и доводит его до сведения учителей и классных руководителей, администрации.

4.3.3. Обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям, классным руководителям, инспектору по кадрам.

4.3.4. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техническую поддержку ГИС «Образование» в случае необходимости.

4.3.5. Осуществляет процедуру формирования нового учебного года, открытие нового учебного года.

4.3.6. По окончании учебных периодов создает архивные электронные копии электронного журнала в формате, удобном для пользователей и сводную ведомость успеваемости, сохраняя ее на электронном носителе, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает электронный носитель для хранения в архив.

4.3.7. Своевременно заполняет электронный вариант расписания уроков.

4.3.8. Своевременно вносит изменения в электронный вариант расписания уроков.

4.4. Заместитель директора по учебной работе

4.4.1. Участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала.

4.4.2. Организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей/законных представителей в соответствии с графиком, утвержденным в образовательной организации, или по мере необходимости.

4.4.3. Заполняет разделы: учебный план, нагрузка в каждом классе.

4.4.5. Осуществляет периодический контроль за работой учителей и классных руководителей по заполнению электронного журнала:

- информационным наполнением электронного журнала;
- наполняемостью текущих отметок;
- объективностью выставления;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

4.4.6. По окончании учебного периода осуществляет контроль переноса данных электронного журнала и сводной ведомости успеваемости на бумажный носитель, заверяет правильность переноса данных подписью с указанием даты.

4.4.7. По окончании учебного периода формирует статистические и аналитические отчеты, анализирует результаты работы учителей с электронным журналом.

4.4.8. Осуществляет анализ образовательной деятельности на основе данных раздела электронного журнала МСОКО (многоуровневая система оценки качества образования).

4.5. Инспектор по кадрам

4.5.1. Инспектор по кадрам в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников образовательной организации и необходимую информацию.

4.6. Учитель

4.6.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока, ведет записи в электронном журнале с указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ.

4.6.2. Создает календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал.

4.6.3. Отвечает за накопляемость отметок, обучающихся в зависимости от недельной нагрузки по предмету.

4.6.4. Ежеурочно заполняет в электронном журнале домашнее задание, или указывает, что задание не назначено символом «-».

4.6.5. Выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год не позднее двух дней до завершения учебного периода.

4.6.6. Проводит анализ успеваемости обучающихся по предмету.

4.6.7. Предоставляет отчетность администрации школы о результатах освоения обучающимися и прохождения образовательной программы по учебному предмету в соответствии с данными электронного журнала.

4.6.8. В случае замены основного учителя заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.6.9. Отмечает в электронном журнале факт отсутствия учащегося на уроке («ОТ»).

4.6.10. Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия.

4.6.11. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение классов на подгруппы.

4.7. Классный руководитель

4.7.1. Обеспечивает сбор и актуализацию данных об обучающихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

4.7.2. Вносит в ГИС «Образование» данные об обучающихся и их родителях/законных представителях, при необходимости своевременно их корректирует.

4.7.3. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

4.7.4. Предоставляет обучающимся и их родителям/законным представителям реквизиты доступа к электронному дневнику.

4.7.5. Делит класс на подгруппы в случае необходимости.

4.7.6. Информировывает родителей/законных представителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 раза за учебный период, вклеенных в дневник учащегося или по электронному каналу связи (по выбору родителей/законных представителей).

4.7.7. Ежеженедельно контролирует посещаемость обучающихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков.

4.7.8. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» заменяет все отметки «ОТ» - отсутствие без указания причины на следующие отметки: «УП» - отсутствие обучающегося по уважительной причине, подтвержденное документально (ходатайство на участие в соревнованиях, заявление от родителей и др.); «Б» - отсутствие по болезни, подтвержденное документально (справка по болезни); «НП» - отсутствие по неуважительной причине.

4.7.9. Контролирует своевременное выставление в электронный журнал учителями текущих, четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

4.7.10. Предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4.7.11. Классные руководители обязаны информировать родителей/законных представителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 раза в месяц.

4.7.12. По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает в твердую обложку) распечатанные версии электронного журнала и сводную ведомость успеваемости обучающихся.

4.8. Педагог дополнительного образования

4.8.1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.8.2. Один раз в неделю заполняет журнал объединения в ГИС «Образование»: отмечает посещаемость обучающихся и пройденные темы занятий. При этом использует буквенное обозначение пропуска учебных

занятий: «УП» - уважительная причина, «Б» - отсутствие по болезни, «НП» - неуважительная причина.

4.9. Заместитель директора по воспитательной работе

4.9.1. Совместно с педагогами дополнительного образования составляют планирование мероприятий по объединениям, группам (подгруппам).

4.9.2. Своевременно оповещает обучающихся и родителей о предстоящих мероприятиях.

5. Выставление отметок

5.1. Учет текущей успеваемости обучающихся:

5.1.1. учитель обязан систематически проверять и оценивать достижения обучающимися планируемых результатов освоения основных образовательных программ соответствующего уровня;

5.1.2. учебная деятельность и ее результаты оцениваются учителем в соответствии с локальным нормативно-правовым актом, регламентирующим формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

5.1.3. отметки за письменные работы и устные ответы на уроке выставляются в колонку, соответствующую дате проведения урока;

5.1.4. в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5 (в соответствии с Положением о системе оценивания);

5.1.5 за урок в одной клетке может быть не более 2 отметок;

5.1.6. отметки выставляются в электронном журнале только по назначенным заданиям. В зависимости от типа урока (контрольная работа, самостоятельная работа, домашняя работа и т.п.) указывается тема задания, по которому оценивается учащийся и тип задания;

5.1.7. при отсрочке выполнения обучающимися задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления отметки) и отображается в электронном журнале точкой, в электронном дневнике учащегося как задолженность по предмету.

5.2. Для текущего контроля успеваемости и посещаемости устанавливаются следующие сроки информирования об отметках и пропусках уроков через электронный журнал: не более 2 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена отметка.

5.3. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.4. Отметки, выставленные в электронный журнал, отмене (удалению) не подлежат.

5.5. В случае обучения обучающегося в санатории или в период длительного лечения в медицинском учреждении, классный руководитель на основании

предоставленной справки с результатами обучения, полученные отметки переносит в электронный журнал, выставляя их в каждую клетку после знаков «Б», «УП».

5.6. Учет отметок:

5.6.1 отметки за учебный период (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы и сопоставимы со средним баллом (среднее арифметическое, округленное по законам математики до целого числа) обучающегося по предмету за учебный период. Обучающимся 1-х классов за учебный год, 2-х классов за первую четверть, 4-х классов по учебному предмету «Основы религиозных культур и светской этики», а также за факультативные занятия не выставляются отметки. На странице «Итоговые отметки» делается запись «н/оц» (не оценивается);

5.6.2 отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки»;

5.6.3 четвертные, полугодовые, годовые, отметки выставляются не позднее, чем за два дня окончания учебного периода;

5.6.4 порядок выставления отметок по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации нормируется в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в образовательной организации.

6. Контроль и хранение данных

6.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц по вопросам систематической и актуальной работы пользователей в электронном журнале, своевременного заполнения тем учебных занятий, назначения домашних заданий.

6.2. По итогам учебного периода (четверть, полугодие, год) электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам, объективности выставления отметок, фиксации пропусков уроков обучающимися с указанием причины.

6.3. Электронный журнал успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет, а сводная ведомость успеваемости на электронных и бумажных носителях хранится 75 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости обучающихся.

8.5 Учитель несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы.

8.6 Инспектор по кадрам несет ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.7 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.8 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классным руководителем должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

Приложение
к Положению о ведении классных журналов
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 13 имени Ю.А. Гагарина»

Циклограмма
функционирования ГИС «Образование Челябинской области» на уровне образовательной организации

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Роль организации*	Ответственные
I Модуль АИС «Сетевой город. Образование»				
Мероприятия, выполняемые по установленному графику				
1	Переход на новый учебный год:	10 апреля – 05 октября	ООО, ОДО	Заместитель директора по информатизации
1.1	установление списка классов (объединений организации дополнительного образования) будущего учебного года;	10 апреля – 05 сентября	ООО, ОДО	Заместитель директора по учебной работе
1.2	установления списка сотрудников будущего учебного года;	10 апреля – 05 сентября	ООО, ОДО	Инспектор по кадрам
1.3	установление профилей будущего учебного года;	10 апреля – 05 сентября	ООО, ОДО	Заместитель директора по учебной работе
1.4	формирование учебного плана будущего учебного года;	10 апреля – 05 сентября	ООО, ОДО	Заместитель директора по учебной работе
1.5	формирование перечня предметов будущего учебного года;	10 апреля – 05 сентября	ООО, ОДО	Заместитель директора по учебной работе
1.6	формирование учебных периодов будущего учебного года;	10 апреля – 05 сентября	ООО, ОДО	Заместитель директора по учебной работе
1.7	создание приказов о выпуске в общеобразовательной организации;	01 июня – 31 августа	ООО	Инспектор по кадрам
1.8	создание приказов о выбытии и выпуске в организации дополнительного образования	июнь-август	ОДО	Инспектор по кадрам
1.9	создание приказов о повторном обучении;	01 июня – 31 августа	ООО	Инспектор по кадрам
1.10	создание приказов о переводе в следующий учебный год в общеобразовательной организации;	01 июня – 31 августа	ООО	Инспектор по кадрам
1.11	создание приказов о переводе в следующий учебный год в	01 июня – 20 сентября	ОДО	Инспектор по кадрам

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Роль организации*	Ответственные
	организации дополнительного образования;			
1.12	создание приказов о зачислении в 1 класс общеобразовательной организации;	10 апреля – 05 сентября	ООО	Инспектор по кадрам
1.13	создание приказов о зачислении в организацию дополнительного образования;	01 июня – 20 сентября	ОДО	Инспектор по кадрам
1.14	закрытие прошедшего учебного года в общеобразовательной организации	не позднее 20 сентября	ООО	Заместитель директора по информатизации
1.15	закрытие прошедшего учебного года в организации дополнительного образования;	Не позднее 5 октября	ОДО	Заместитель директора по информатизации
	Разделение обучающихся на учебные подгруппы	Не позднее 05 сентября и до внесения сведений о расписании	ООО, ОДО	Учитель, педагог дополнительного образования
2	Заполнение форм статистической отчётности			Заместитель директора по информатизации
2.1	форма № 1-ДО	20 января	ОДО	Заместитель директора по воспитательной работе
2.2	форма № ОО-2;	10 апреля	ООО	Заместитель директора по учебной работе
2.3	форма № ОО-1;	01 октября	ООО	Заместитель директора по учебной работе
Мероприятия, выполняемые в установленный срок				
3	Внесение (изменение) сведений о сотруднике образовательной организации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме / увольнении сотрудника (за днем получения сведений об изменении данных)	ООО, ОДО	Инспектор по кадрам
4	Внесение (изменение) сведений об обучающемся	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений об изменении данных	ООО, ОДО	Классный руководитель
5	Внесение (изменение) сведений о родителях (законных представителях) обучающихся	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений об изменении данных	ООО, ОДО	Классный руководитель
6	Внесение сведений о движении обучающихся	Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о зачислении / отчислении / переводе обучающегося	ООО, ОДО	Инспектор по кадрам

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Роль организации*	Ответственные
7	Внесение сведений об учебном плане	В течение 5 рабочих дней со дня утверждений образовательной программы, но не позднее дня начала учебного периода, на который распространяется образовательная программа	ООО, ОДО	Заместитель директора по учебной работе
8	Внесение сведений об календарно-тематическом планировании, домашних заданиях	В течение 5 рабочих дней со дня утверждений образовательной программы, но не позднее дня начала учебного периода, на который распространяется образовательная программа	ООО, ОДО	Учитель
9	Внесение (изменение) сведений о расписании	До начала учебного периода, на который распространяется расписание (не позднее рабочего дня, следующего за днём, расписание на который изменено)	ООО, ОДО	Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по информатизации
10	Внесение информации о посещаемости	В день проведения учебного занятия	ООО, ОДО	Учитель, классный руководитель
11	Внесение информации об успеваемости	В сроки, установленные образовательной организацией	ООО, ОДО	Учитель
12	Внесение сведений о документах: об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения образовательной программы и предоставления данных сведений ответственными лицами	ООО, ОДО	Заместитель директора по информатизации
13	Проверка достижения итоговых показателей: - 100% заполнения тем уроков и домашнего задания; - 100% выставленных четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок; - 100% использования тем в КТП.	В течение 5 рабочих дней со дня завершения очередного учебного периода.	ООО, ОДО	Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по информатизации
14	Архивирование журналов. Распечатка журналов по классам (группам), сшивание, передача распечатанных журналов заместителю по учебной работе для проверки.	В течение 10 рабочих дней после фактического завершения учебного года, но не ранее завершения проверки достижения итоговых показателей (пункт 13)	ООО, ОДО	Классный руководитель, руководитель группы объединения дополнительного образования
II Модуль «Одарённые дети» ГИС «Образование в Челябинской области» («Сетевой Город. Образование»)				

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Роль организации*	Ответственные
Мероприятия, выполняемые в установленный срок				
15	Присвоение признака «Куратор одаренных детей» в личной карточке работника в информационной системе	В течение 1 дня с момента назначения ответственного по данному направлению работы	ООО	Заместитель директора по информатизации
16	Назначение признака «Одаренный ребенок», указание направлений одаренности и закрепление куратора(ов) в личных карточках учащихся	В течение 3-х рабочих дней после опубликования нормативных документов о проведении мероприятия	ООО	Классный руководитель
17	Назначение участников мероприятий из числа учащихся с признаком «Одаренный ребенок»	В течение 5-х рабочих дней после опубликования нормативных документов о проведении мероприятия	ООО	Классный руководитель
18	Внесение результатов участия учащихся в мероприятиях	В течение 3-х рабочих дней после официального опубликования результатов мероприятий	ООО	Классный руководитель
19	Обновление и актуализация информации в личных карточках учащихся с признаком «Одаренный ребенок» по направлениям одаренности и закреплению куратора(ов)	В течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации	ООО	Классный руководитель
III Модуль ИС «Е-услуги. Образование»				
Мероприятия, выполняемые по установленному графику				
20	Внесение информации для приема заявлений в первый класс общеобразовательных организаций для граждан, проживающих на закрепленной территории, внесение сведений о классах для зачисления	Не позднее 30 января	ООО	Инспектор по кадрам, заместитель директора по информатизации
21	Внесение информации для приема заявлений в первый класс общеобразовательных организаций для граждан, не проживающих на закрепленной территории, внесение сведений о классах для зачисления	Не позднее 29 июня	ООО	Инспектор по кадрам, заместитель директора по информатизации

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Роль организации*	Ответственные
Мероприятия, выполняемые в установленный срок				
22	Создание новых заявлений, отслеживание (перевод в необходимый статус) направленных заявлений на зачисление в первый класс общеобразовательной организации	В период проведения приемной кампании ежедневно в рабочие дни (в день возникновения основания для перевода заявления в другой статус)	ООО	Инспектор по кадрам, заместитель директора по информатизации
IV Модуль АИС «Сетевой город. Образование» и Модуль ИС «Е-услуги. Образование»				
Мероприятия, выполняемые в установленный срок				
23	Внесение изменений в карточку образовательной организации	В течение 3 рабочих дней со дня изменения сведений об образовательной организации	ООО, ОДО	Заместитель директора по информатизации
24	Направление муниципальному координатору информации об изменении сокращенного наименования организации и внесение муниципальным координатором переданных изменений	В течение 3 рабочих дней со дня изменения сведений об образовательной организации и в течение 3 рабочих дней со дня направления сведений муниципальному координатору	ООО, ОДО	Инспектор по кадрам

* Роль (оболочка) образовательной организации в информационной системе:

- ООО - общеобразовательная организация
- ОДО - организация дополнительного образования