

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА п. ПРИКАМСКИЙ»

ПРИКАЗ

от 01.06.2018

№ 120-О

**О переходе на электронный
учет успеваемости обучающихся**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Управления общего и профессионального образования Администрации Чайковского муниципального района № СЭД -07-01-05-398 от 24.05.2018 года «Об утверждении перечня образовательных организаций, участвующих в апробации ведения электронного журнала успеваемости»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести полный переход образовательной организации на электронный учет успеваемости 1 сентября 2018 г.
2. Утвердить:
 - 1) План – график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся (Приложение № 1) (далее – План-график);
 - 2) Регламент ведения электронного учета (Приложение № 2);
 - 3) Регламент оказания государственной «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение № 3);
 - 4) Инструкцию по ведению электронного учета успеваемости обучающихся (Приложение № 4);
 - 5) Регламент оказания помощи при электронном учете успеваемости (Приложение № 5).
3. Использовать электронный учет успеваемости для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
4. Назначить ответственным за апробацию ведения электронного учета успеваемости заместителя директора по УВР Кириянову Елену Сергеевну.
5. Ответственному за апробацию ведения электронного учета успеваемости, заместителю директора по УВР Кирияновой Елене Сергеевне обеспечить:
 - 1) контроль за выполнением Плана - графика.

- 2) информационное наполнение электронных журналов;
 - 3) контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - 4) консультирование учителей и родителей по вопросам работы электронных журналов.
4. Возложить на инженера – программиста Исаков Владимира Леонидовича обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
п. Прикамский»

Н.Н. Гудкова

План – график
перехода на электронный учет успеваемости обучающихся
МАОУ СОШ п. Прикамский
на 2018-2019 учебный год

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Результат
1	Изучение нормативных и распорядительных документов, регламентирующих вопросы введения и функционирования в ОО системы электронного журнала (далее – ЭЖ)	Май - июнь 2018 г.	Директор, заместитель директора по УВР	Проекты плана, локальных актов
5	Издание приказа, регламентирующего деятельность школы по переходу на безбумажный вариант классного журнала.	Май - июнь 2018 г.	Директор	Приказ
	Разработка и утверждение: 1) Плана – графика перехода на электронный учет успеваемости обучающихся, 2) Регламента ведения электронного учета, 3) Регламента оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», 4) Инструкции по ведению электронного учета успеваемости обучающихся, 5) Регламента оказания помощи при электронном учете успеваемости	Май - июнь 2018 г.	Директор	План-график, регламенты, инструкция
2	Разработка и/или внесение изменений в локальные акты, регламентирующие административную деятельность и права и	Август 2018 г.	Директор, заместитель директора по	Внесены изменения в Устав и другие локальные

	обязанности участников образовательного процесса		УВР	нормативные акты; - внесены изменения в функциональные обязанности работников (должностные инструкции)
3	Размещение на официальном сайте школы локальных нормативных правовых актов, обеспечивающих переход к ЭЖ.	Август 2018 г.	Директор	План и положение об ЭЖ на сайте
7	Организация заполнения первичных данных: об учебном годовом графике, об учебном плане, о расписании, об учебной нагрузке педагогов и т.д.	Август 2018 г.	Ответственный за переход на безбумажный вариант ведения ЭЖ (далее: ответственный по ЭЖ)	Базы данных
8	Проведение инструктивных и информационных совещаний по вопросу функционирования системы ЭЖ.	Август - сентябрь 2018 г.	Директор, заместитель директора по УВР	Совещание
9	Организация консультирования педагогов по вопросам работы с системой ЭЖ.	Август - сентябрь 2018 г.	Ответственный по ЭЖ	Индивидуальная помощь
10	Организация заполнения классными руководителями ЭЖ.	Сентябрь 2018 г.	Ответственный по ЭЖ	Введение КТП
11	Информирование родителей (законных представителей) о переходе на безбумажный вариант ведения классного журнала.	Август - сентябрь 2018 г.	Директор	Общешкольное родительское собрание, классные родительски

				е собрания
12	Обеспечение доступа в систему учащихся и их родителей (законных представителей).	Сентябрь 2018г.	Классные руководители	Приглашение специалиста в МФЦ
16	Контроль за организацией работ по внедрению безбумажного варианта классного журнала.	В течение 2018-2019 учебного года	Директор	Отчёт
17	Контроль по ведению ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями.	В течение 2018-2019 учебного года	Заместитель директора по УВР	Справка
19	Аналитический отчет о реализации плана перехода на безбумажный вариант ведения журнала.	Июнь 2019 г..	Заместитель директора по УВР	Отчет

Регламент
ведения электронного учета успеваемости
обучающихся МАОУ СОШ п. Прикамский
в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников,
портала «Дошкольное образование», интернет- приёмной для родителей,
интегрированных программных комплексов и сервисов.

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательной организации

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников УВП об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ), если информационная система СЭДиЖ позволяет реализовать эти функции.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. 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.

2.3. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 3-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.)

2.5. Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности СЭДиЖ, а при необходимости ставит в известность классного руководителя и родителей.

2.6. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание СЭДиЖ обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

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

3.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

3.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

3.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

3.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на сервере СЭДиЖ.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Для обеспечения достоверности данных могут применяться или/и электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных, или/и меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

-специалисты краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ),

- работники школы (инженер-программист).

3.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (триместра, года).

3.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

3.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.9. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Регламент оказания услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
в МАОУ СОШ п. Прикамский

1. При ведении учета успеваемости с использованием краевой информационной системы «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (учебный год, триместр).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

5. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения. В конце учебных периодов: триместров и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

Инструкция
по ведению электронного учета успеваемости обучающихся
МАОУ СОШ п. Прикамский
в краевой автоматизированной информационной системе «Автоматизированная
информационная система электронных дневников учащихся и электронных
журналов образовательных учреждений Пермского края» (СЭДиЖ).

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебном процессе и его участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к СЭДиЖ с 1 сентября 2015г. только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, триместровых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов:

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждого триместра во 2-11 классах.

4.1. в 1-ый день после окончания триместра учителя-предметники проверяют выставление итоговых оценок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Во 2-ой день после окончания триместра:

Исаков Владимир Леонидович, инженер-программист, формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдает их документоведу под подпись.

Кириянова Елена Сергеевна, заместитель директора по УВР, выводит текущие и итоговые оценки на печать по классам и выносит их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

4.3. В 3-ий день после окончания триместра учителя - предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.4. на 4-ый день после окончания триместра классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её *Кирияновой Елене Сергеевне, заместителю директора по УВР*.

4.5. На 5-ый день после окончания триместра

Заместитель директора по УВР *Кириянова Елена Сергеевна* заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдает в канцелярию в общий реестр.

Документовед представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за триместр и год.

5. Права, ответственность

5.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

в) Заместители директора, учителя - предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции.

г) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а) Утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации.

б) Подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА РАБОТУ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ ПО ШКОЛЕ (заместитель директора по УВР):

а) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

б) Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ»;

в) По окончании отчетного учебного периода выводит бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать.

г) Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

д) Передает бумажные копии электронных журналов документоведу под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

ДОКУМЕНТОВЕД:

- а) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- б) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;
- в) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск. Ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору.
- г) ведёт архив.

ИНЖЕНЕР-ПРОГРАММИСТ:

- а) По окончании отчетного учебного периода переносит данные электронных журналов на внешний жёсткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за триместр и год. Для доступа к содержимому диска заводится специальный код, который сообщается только директору. За неразглашение кода даётся подписка с личной подписью и датой.
- б) Заверяет правильность переноса данных в журнале пользования резервной копией электронных журналов подписью, расшифровкой подписи и датой.
- в) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем на школьных компьютерах, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

УЧИТЕЛЬ:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
 - не позже, чем через 3 дня во 2 - 9 классах,
 - в 10- 11 классах - в течение не более 5 дней;
- д) Отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за отчётный период (триместр) необходимо наличие не менее:
 - 6-7 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 12-14 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам.
- е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.
- ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за

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

з) Систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

и) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

к) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б - болен, У- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине, О- опоздал).

б) Несет ответственность за достоверность списков класса информации об учащихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

**Регламент оказания помощи при работе с электронными
журналами учета учебной деятельности
в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников,
портала «Дошкольное образование», интернет- приёмной для родителей,
интегрированных программных комплексов и сервисов (СЭДиЖ)
в МАОУ СОШ п. Прикамский**

1. При ведении учета успеваемости с использованием СЭДиЖ администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам школы, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников.

2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы СЭЖиЭД может быть оказана следующими специалистами:

- специалистами справочной и технической служб информационной системы СЭДиЖ;
- школьными специалистами (инженер-программист, заместитель директора по УВР);
- педагогическими работниками школы, имеющими опыт работы с СЭДиЖ.

3. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД специалистами справочной и технической служб СЭДиЖ оказывается в соответствии с правилами работы технической поддержки СЭДиЖ.

4. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:

- в режиме on-line при работе в СЭДиЖ,
- с использованием электронной почты пользователей СЭДиЖ,
- в соответствии с графиком консультаций по работе с СЭДиЖ,
- при проведении обучающих семинаров, тренингов и т.п. для пользователей СЭДиЖ.

5. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения.

В случае нарушения данного пункта пользователями, специалист по оказанию помощи имеет право немедленно прекратить оказание услуг по оказанию помощи, сообщив о случившемся своему непосредственному руководителю.

В случае нарушения данного пункта специалистом по оказанию помощи, пользователь имеет право сообщить о случившемся непосредственному руководителю данного специалиста.

6. Пользователи СЭДиЖ имеют право использовать справочные материалы СЭДиЖ, не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с СЭДиЖ.