

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10»**

П Р И К А З

от 01.09.2017г.

г.Серпухов

№ 141/16

О ведении Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся школы в 2017-2018 учебном году

В соответствии с Законом РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р и от 7.09.2010г. №1506-р и в связи с мероприятиями по реализации государственной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях РФ, приказом Комитета по образованию Администрации городского округа Серпухов от 28.06.2016 г. №707 «О переходе к ведению электронного журнала в МОУ г.о. Серпухов с 01.09.2016 г.», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, использования Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области (далее - ИСУОД «Школьный портал»), выполнения региональных показателей ведения электронного журнала

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01 сентября 2017 года работу с электронным журналом на базе ЕИС «Школьный портал».
2. Назначить ответственными за организацию ведения электронного журнала заместителей директора Оканеву, О.Е., Рогачеву Ю.А., Ермакову Я.В., Морозову Т.В.
3. Назначить администратором ЕИСУОД «Школьный портал» учителя информатики Орлову Е.В.
4. Утвердить функциональные обязанности сотрудников школы по ведению ИСУОД «Школьный портал» (Приложение 1).
5. Всем педагогическим работникам школы:
 - использовать безбумажный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, элективных курсов, занятий в рамках внеурочной деятельности и дополнительного образования, а также ведение часов надомного обучения;
 - до 17:00 текущего дня заполнять данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях.
6. Заместителям директора школы (Оканевой О.Е., Рогачевой Ю.А., Ермаковой Я.В., Морозовой Т.В.):
 - осуществлять систематический контроль за ведением электронного журнала учителями.
7. Дежурному администратору школы ежедневно в 17:00 осуществлять мониторинг заполнения ИСУОД «Школьный портал» с докладом об итогах директору школы.
8. Администратору ИСУОД «Школьный портал» (Орловой Е.В.) и заместителю директора (Оканевой О.Е.) осуществлять еженедельный мониторинг ведения безбумажного журнала в соответствии с региональными критериями, представлять данные мониторинга директору школы.
9. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлены:



Е.В.Тимохович

О.Е.Оканева
Ю.А.Рогачева
Я.В.Ермакова
Т.В.Морозова
Е.В.Орлова

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ПО ВЕДЕНИЮ ИСУОД «ШКОЛЬНЫЙ ПОРТАЛ»

I. Директор школы.

Обязанности директора школы

При внедрении Системы в повседневную деятельность МБОУ СОШ №10 директор школы обязан:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Организационные мероприятия		
1.	Назначать ответственных за работу в Системе ответственных координаторов – администраторов Системы в МБОУ СОШ №10 (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 МБОУ СОШ №10 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 МБОУ СОШ №10 в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года.
3.	Подготовить приказ о внедрении Системы в МБОУ СОШ №10.	В начале любого отчетного периода.
4.	Утверждает учебный план МБОУ СОШ №10 на текущий учебный год.	До 30 августа
5.	Утверждает педагогическую нагрузку на текущий учебный год.	До 25 августа
6.	Утверждает расписание занятий на текущий учебный год.	На 1 сентября
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
1.	Заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля МБОУ СОШ №10 в Системе/ не позднее 7 дней с момента начала отчетного периода/ по мере появления новых сведений или изменений.
Работа в Системе		
1.	Заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля МБОУ СОШ №10 в Системе/ не позднее 7 дней с момента начала отчетного периода/ по мере появления новых сведений или изменений.
2.	Осуществлять контроль за ведением Системы.	Ежедневно.
3.	Осуществлять контроль за работой заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе,	Ежедневно.

ответственного координатора - администратора Системы в МБОУ СОШ № 10.	
---	--

Директор школы вправе:

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

II. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе, воспитательной работе.

Обязанности заместителя директора школы

При внедрении Системы в повседневную деятельность МБОУ СОШ №10 заместитель директора обязан:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
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.
Работа в Системе		
1.	Координирует выполнение учебных планов и программ в Системе.	В течение учебного года.
2.	Контролирует: <ul style="list-style-type: none"> • качество образовательного процесса и объективность оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в Системе; • наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в Системе. 	В течение учебного года.
3.	Анализирует и использует для прогнозирования: <ul style="list-style-type: none"> • ход, развитие и результаты образовательного процесса МБОУ СОШ №10 через Систему; • ход и результаты применения ИКТ в образовательном процессе. 	В течение учебного года.
4.	Консультирует: <ul style="list-style-type: none"> • педагогов при создании личных портфолио и портфолио проектов в Системе. 	В течение учебного года.
5.	Участвует: <ul style="list-style-type: none"> • в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов Системы; • в разработке и утверждении нормативной базы учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД в целях опубликования на сайте МБОУ СОШ № 10; • в переписке с родителями (законными представителями) обучающихся посредством внутренней почты Системы; • в организации и ведении электронного документооборота МБОУ СОШ №10 с использованием Системы. 	В течение учебного года.
6.	Следит за заполнением электронных журналов учителями/педагогами дополнительного образования.	Еженедельно/дежурный администратор ежедневно.

7.	Осуществляет периодический контроль за ведением ББЖ, содержащий: <ul style="list-style-type: none"> • процент обучающихся, не имеющих оценок; • процент обучающихся, имеющих одну оценку; • учет пройденного учебного материала. 	Еженедельно.
8.	Осуществляет: <ul style="list-style-type: none"> • введение и корректировку расписания классов в Системе; • контроль за нагрузкой обучающихся посредством Системы; • своевременное составление установленной отчетной документации с использованием Системы. 	В течение учебного года.
9.	Организовывает перенос данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, заверяет правильность переноса данных своей подписью с датой; представляет отчеты по работе учителей с ББЖ на основе автоматизированных отчетов, предоставляемых ИСУОД; получает бумажные копии ЭЖ по классам у классных руководителей; заверяет своей подписью и датой проверенные бумажные копии ББЖ; передает бумажные копии ББЖ секретарю учебной части МБОУ СОШ №10 для дальнейшего архивирования.	По окончании учебного года.
10.	Своевременно осуществляет контроль внесения изменения в расписание.	При возникновении необходимости.

Заместитель директора вправе:

1. Просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся МБОУ СОШ №10 без права редактирования.
2. Распечатать страницы электронных журналов/дневников.

Администратор ИСУОД

Обязанности администратора Системы

При внедрении Системы в повседневную деятельность МБОУ СОШ №10 ответственный координатор - администратор Системы обязан:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
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.
Работа в системе		
1.	Проводить консультации по работе в Системе для сотрудников МБОУ СОШ №10.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля МБОУ СОШ №10 в Системе
2.	Организует внедрение ББЖ в МБОУ СОШ №10, разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ	После издания приказа по МБОУ СОШ №10 о

	СОШ №10, нормативную базу по ведению ББЖ предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы.	внедрении ББЖ
3.	Распечатывает и выдает логины и временные пароли сотрудникам, регистрирует их в Системе.	В течение 7 дней после внесения персональных данных в Систему.
4.	Осуществляет периодический контроль над ведением ББЖ, содержащий: - процент участия в работе; - запись домашнего задания; - процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.	Еженедельно.
5.	Проводит анализ ведения электронного журнала и доводит результаты до сведения администрации школы для дальнейшей обработки.	Еженедельно.
6.	Участвует: • в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов Системы; • в разработке нормативной базы учебного процесса для ведения ББЖ в целях опубликования на сайте МБОУ СОШ № 10; • в переписке с родителями (законными представителями) обучающихся посредством внутренней почты Системы. • в организации и ведении электронного документооборота МБОУ СОШ №10 с использованием Системы.	В течение учебного года.
7.	Осуществляет: • своевременное составление установленной отчетной документации с использованием Системы, • разделение класса на подгруппы, совместно с учителями - предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года/учебного периода; • внесение расписания уроков по учебным периодам; • предоставление консультаций и обучение участников проекта основным приемам работы с программным комплексом; • разработку модели ввода информации на имеющейся технической базе; • архивирование базы данных и сохранение её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных не реже 1 раза в две недели; • осуществление связи со службой технической поддержки.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля МБОУ СОШ №10 в Системе/ за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
8.	Вводит в систему совместно с ответственным за составление расписания расписание учебных занятий, элективных курсов, кружков, занятий в рамках внеурочной деятельности, расписание замены в случае болезни или отсутствия по уважительной	За 7 дней до начала каждого отчетного периода/ расписание замены – ежедневно.

	причине педагога.	
9.	При необходимости, осуществлять связь со службой технической поддержки Системы.	При возникновении необходимости.
10.	Экспортировать и архивировать учебную информацию.	Еженедельно / ежегодно / по окончании каждого отчетного периода.
11.	Обеспечивать своевременное обновление необходимого для работы Системы программного обеспечения.	По мере возникновения необходимости.
12.	Корректировать внесённые данные по мере обновления или изменения внесенной информации.	По мере возникновения необходимости.
13.	Вносить изменения в расписание в случае, если урок/занятие проводилось другим педагогом вместо основного и в любых других случаях изменения расписания.	В день проведения урока.
14.	Обеспечивать надлежащее функционирование созданной программной среды.	Ежедневно.
15.	Вести и своевременно актуализировать справочники и параметры МБОУ СОШ №10 в Системе.	По мере возникновения необходимости.
Осуществление настроек Системы и ее основное наполнение		
1.	Получить данные для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе	В течение 7 рабочих дней после с момента получения директором данных для доступа в Систему для сотрудников МБОУ СОШ №10 и доведения их до сведения ответственных сотрудников.
2.	Устанавливать необходимое для работы Системы программное обеспечение (веб-браузер)	В день регистрации профиля МОУ СОШ №12 в Системе / до 1 сентября каждого учебного года / при возникновении необходимости.
3.	Вносить и (при необходимости) корректировать основные параметры МБОУ СОШ №10 в Системе.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля МОУ СОШ №12 в Системе / до 1 сентября каждого учебного года / по мере появления новых сведений или изменений.
4.	Вносить в Систему информацию по отчетным периодам.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля МОУ СОШ №12 в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
5.	Вносить в Систему расписание (расписания) звонков.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля МОУ СОШ №12 в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.

6.	Заполнять справочники в Системе: <ul style="list-style-type: none"> • «Здания»; • «Кабинеты и места»; • «Предметы». • Связь «предмет-педагог»; • Связь «предмет-кабинет»; • Связь «предмет-класс». 	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / по мере появления новых сведений или изменений.
7.	Создавать классы в Системе, разделять классы на учебные группы.	Не позднее 10 дней после регистрации профиля МБОУ СОШ №10 в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года/ по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
8.	Распределять обучающихся на учебные группы / классы: <ul style="list-style-type: none"> • переводить обучающихся в новый учебный год, распределять по группам / классам поступивших обучающихся; • распределять обучающихся на учебные группы / классы. 	Не позднее 10 дней после регистрации профиля МОУ СОШ №12 в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года/ по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
9.	Создавать в Системе расписание уроков.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля МБОУ СОШ №10 в Системе / за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
10.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли обучающимся и их родителям или законным представителям и сотрудникам МОУ СОШ №12 (передача данных для входа в Систему обучающимся и родителям или законным представителям может осуществляться ответственными координатором администратором Системы в МОУ СОШ №12 в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому сотруднику, обучающемуся или его родителю (законному представителю) на e-mail).	В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента обучающихся и их родителей (законных представителей).
11.	Проверять, корректировать (при необходимости) и дополнять внесенные данные.	Еженедельно/ по мере появления новых сведений или изменений.
12.	Обеспечивать высокие показатели рейтинга активности образовательной организации внутри Системы.	В течение отчетного периода (четверти, полугодия).

4.5 Классный руководитель

Обязанности классного руководителя

При внедрении Системы в повседневную деятельность МБОУ СОШ №10 классный руководитель обязан:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Организационные мероприятия		
1.	Распечатывать и выдавать логины и временные	В течение 7 рабочих дней с

	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 e-mail.	момента внесения контингента обучающихся и их родителей / законных представителей.
2.	Информировать родителей о поведении, успеваемости обучающегося и о возможностях просмотра электронного дневника обучающегося через текстовые сообщения внутри Системы.	Еженедельно.
3.	Информировать родителей о результатах обучения ребенка на бумажном носителе (ежемесячно) и тех родителей, кто написал заявление об отказе от использования ББЖ (еженедельно).	Ежемесячно.
4.	Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных Системы «Школьный портал Московской области». В случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки.	По мере необходимости
5.	Своевременно информировать родителей (законных представителей) обучающихся о проведении мониторинговых исследований (анкетирования) с использованием Системы.	
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
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.	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.
3.	Предоставлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.	По окончании четверти, полугодия, года
Работа в Системе		
1.	Выставлять итоговые отметки в рамках своего класса (при их наличии).	В течение 7 дней после окончания отчетного периода.
2.	Координировать работу обучающихся своего класса над созданием собственных портфолио.	В течение учебного года.
3.	Контролировать текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через Систему.	Еженедельно.
4.	Прогнозировать итоговые результаты обучающихся через процедуру составления отчетов в Системе.	За 10 дней до окончания отчетного периода.
5.	Осуществлять: внесение контактных данных в личную карточку ученика;	В течение учебного года.

	<p>ведение мониторинга успешности и проблем обучающихся;</p> <p>обмен информацией с обучающимися и родителями</p> <p>проведение цикла информационных родительских собраний с целью реализации ББЖ.</p>	
6.	Консультировать обучающихся при создании собственных портфолио в Системе.	В течение учебного года.
7.	<p>Участвовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов, размещенных в Системе и необходимых в воспитательном процессе; • в переписке с обучающимися посредством внутренней почты Системы; • в работе школьного форума, доступного в Системе. 	В течение учебного года, в случае необходимости.
8.	<p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • деление класса на подгруппы в Системе; • разъяснительную беседу с обучающимися о Системе. 	В начале учебного года.
9.	Своевременно заполнять и контролировать данные о пропусках обучающихся в ББЖ.	Ежедневно.
10.	Ведет учет сведений о пропущенных уроках, в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся.	Ежедневно.
11.	Ведет учет активности пользователей (обучающихся, родителей (законных представителей) при работе в Системе.	
12.	<p><u>При работе с педагогами, преподающими в классе, закрепленном за педагогом:</u></p> <p>контролирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • еженедельно классный электронный журнал в Системе на предмет полноты и соответствия достоверности информации. В случае обнаружения разногласия, доводит до сведения администрации МБОУ СОШ №10. <p><u>При работе с родителями (законными представителями):</u></p> <p>консультирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществляет связь родителей (законных представителей) и администратора Системы в МБОУ СОШ №10; • участвует в переписке с родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы; <p><u>При работе с документами:</u></p> <p>осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ведение личных дел обучающихся в Системе; • ведение календаря проведенных классных мероприятий в Системе для информирования пользователей. <p><u>При взаимодействии со службами МБОУ СОШ №10:</u></p>	Еженедельно вносится информация о предстоящей неделе.

готовит: <ul style="list-style-type: none"> • необходимую информацию по классу и отдельным обучающимся посредством процедур составления отчетов из Системы. 	
---	--

Классный руководитель вправе:

Просматривать журнал своего класса по всем предметам.

III. Учитель/педагог дополнительного образования /социальный педагог

Обязанности учителя/педагога дополнительного образования/социального педагога

При внедрении Системы в повседневную деятельность МБОУ СОШ №10 учитель/педагог дополнительного образования/социальный педагог обязаны:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
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 и координатором-администратором системы.	Не позднее 10 календарных дней с момента начала учебного года/ до 1 сентября каждого учебного года.
3.	Прогнозирует итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов Системы.	Не позднее 10 календарных дней до окончания отчетного периода.
4.	Готовит и размещает: <ul style="list-style-type: none"> • аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету; • материалы личного портфолио; • учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки обучающихся к последующим урокам; • календарно-тематическое планирование по своему предмету; • материалы в каталоге ресурсов образовательного учреждения и в хранилище школьных документов, необходимых для образовательного процесса. 	Не позднее 15 дней после регистрации профиля МБОУ СОШ №10 в Системе/ за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
5.	Заполняет данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях.	Ежедневно.
6.	Следит за недопущением обучающихся к работе с Системой под логином и паролем педагога.	Ежедневно.
7.	Участвует: <ul style="list-style-type: none"> • в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы; • в формировании портфолио обучающегося, размещенного в Системе. 	В течение учебного года.
Работа в системе		
1.	Заполнять журнал (вносить текущие отметки) и вводить информацию об уроке (тема урока, вид работы, посещаемость обучающихся).	В день проведения урока до 17:00.

2.	Заполнять темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые обучающийся получает оценку /отметку.	Ежедневно.
3.	Выставлять итоговые отметки.	В течение 7 дней перед окончанием отчетного периода.
4.	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 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

Учитель/педагог дополнительного образования/ 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 (отметок) за учебный период.

III. Иные работники школы

Обязанности иных работников школы

№	Обязанность	Сроки выполнения
Заместитель директора по безопасности		
1.	Собирать согласия на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников.	В течение 30 дней после регистрации профиля МБОУ СОШ №10 в Системе / при появлении новых обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников до внесения их персональных данных в Систему.
Начальник вспомогательного отдела		
1.	Вводить (импортировать) персональные данные сотрудников МБОУ СОШ №10.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля МБОУ СОШ №10 в Системе / при появлении новых сотрудников в течение 3-х дней.
Секретарь учебной части		
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.	Вносить контингент обучающихся и их родителей / законных представителей: <ul style="list-style-type: none"> • вносить/ импортировать данные поступивших обучающихся и их родителей или законных представителей; • вносить/ импортировать данные обучающихся; • вносить/ импортировать данные родителей или 	Не позднее 20 дней после регистрации профиля МБОУ СОШ №10 в Системе / при появлении новых обучающихся в течение 3-х дней.

	законных представителей.	
Работа с документами		
1.	Организует хранение твердых прошитых и пронумерованных копий электронных журналов в соответствии с номенклатурой дел	По окончании учебного периода.
Ответственный за составление расписания учебных занятий и внеурочной деятельности		
1.	Предоставлять администратору Системы составленное расписание учебных занятий, внеурочной деятельности.	До 30 августа 2017 г.
2.	Вносить изменения в расписание в случае, если урок/занятие проводилось другим педагогом вместо основного и в любых других случаях изменения расписания и своевременно передавать данные администратору Системы.	В день проведения урока.