

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЕРНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ОКПО 00790568, ОГРН 115902000243, ИНН/КПП 9107004974/910701001
296534, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, село Зерновое,
улица Школьная, дом 1, телефон (36563) 9-99-74, e-mail: zernovskaja77@mail.ru

П Р И К А З

от 27 августа 2020 г.

№ 194

с. Зерновое

О внедрении журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в МБОУ «Зерновская средняя школа»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗАВАЮ:

1. Считать информационной системой ведения электронного журнала успеваемости обучающихся региональную платформу Дневник.ру (<https://dnevnik.ru/>).

2. Утвердить:

- рабочую группу по внедрению электронного журнала (далее – ЭЖ) (приложение 1);

- план работы по внедрению ЭЖ (далее – План, приложение 2);

- регламент ведения ЭЖ (далее – Регламент ЭЖ, приложение 3);

- регламент оказания государственной услуги «электронный дневник» (далее – Регламент ЭД, приложение 4);

- положение о ведении электронного журнала в МБОУ «Зерновская средняя школа» (далее – Положение, приложение 5);

- регламент оказания помощи при работе в ЭЖ (далее – Регламент ОП, приложение 6).

3. Назначить Костенко Е.Н., заместителя директора по УВР ответственной за ведение и объективность информации в ЭЖ МБОУ «Зерновская средняя школа» в целом.

4. Костенко Е.Н.:

4.1. осуществить внедрение ЭЖ в соответствии с Планом.

4.2. обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю «Учебный процесс»;

4.3. обеспечить консультирование педагогов учреждения по вопросам работы ЭЖ, согласно Регламента.

4.4. обеспечить контроль за выполнением графика работ по внедрению ЭЖ.

4.5. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.6. обеспечить контроль и техническое сопровождение работы педагогов в электронном журнале.

5. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, элективных курсов, кружков.

6. Учителям-предметникам фиксировать в электронном журнале:

- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- текущие отметки, отметки по итогам четверти, полугодия во 2-11 классах;
- домашние задания по учебным предметам;
- темы и содержание урока.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.В. Кулинич

Регламент введения электронного журнала

1. Общие положения

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

1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

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

1.4. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Помимо обязанности информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса, образовательное учреждение обязано открыто публиковать различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных. Такое информирование может осуществляться как независимо от системы учета учебного процесса, так и в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.

1.7. Руководитель учреждения приказом назначает заместителя директора по учебно-воспитательной работе ответственным за заполнение работниками электронного журнала в целом.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и отметки 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 1 часа после окончания занятий в этот день.

2.3. Если система учета позволяет вести отдельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

2.5. 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.

3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к

сотрудникам образовательного учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две недели.

3.2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

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

3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, если это предусматривает электронная система, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

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

4.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

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

В тех аспектах, в которых электронная система не обеспечивает требуемых характеристик для признания данных учета документом, необходимо выводить данные на печать и хранить на бумажном носителе.

Например:

- если система не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны выводиться на печать в конце каждого отчетного периода;
- если система учета не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем специального программного обеспечения, необходимо выводить данные на печать по окончании учебного года;
- если данные учета пропущенных и замещенных уроков в электронном виде не позволяют легко получить информацию по любому сотруднику и/или за любой месяц, необходимо выводить данные на печать ежемесячно.

Регламент оказания государственной услуги электронный дневник

1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «Зерновская средняя школа» (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 неделю с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

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 электронной подписью.

**Положение
о ведении электронного журнала
в МБОУ «Зерновская средняя школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зерновская средняя школа» Сакского района Республики Крым, регулирующее отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) и электронного дневника (далее – ЭД), а также определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

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

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

- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р «О плане первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 г.»;

- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;

- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 6 декабря 2009 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 22 августа 2008 г. № 243, включающий «Административный регламент Рособнадзора»;

- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 23.08.2017г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001);
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы;
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816;
- Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Инструкция по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденная приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017 г. № 2909;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Локальные акты МБОУ «Зерновская средняя школа»: Устав, Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Положение об организации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий на период карантинных мероприятий в МБОУ «Зерновская средняя школа».

1.3. Услуга ведения электронного журнала и электронного дневника (Далее Услуга) предоставляется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в образовательном учреждении и позволяет объединить в едином информационном пространстве всех участников образовательного процесса.

1.4. Электронный журнал (ЭЖ) – электронный сервис, обеспечивающий учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Электронный дневник (ЭД) – электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.6. Пользователи ЭЖ – сотрудники МБОУ «Зерновская средняя школа», участвующие в организации и осуществлении образовательного процесса.

1.7. Пользователи ЭД – обучающиеся, их родители (законные представители) МБОУ «Зерновская средняя школа».

1.8. Для предоставления услуги ведения электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Зерновская средняя школа» используется информационная система региональной площадки «Дневник.ру».

1.9. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «Зерновская средняя школа»;

2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Оперативный доступ к отметкам обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на

текущий учебный год.

2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор информационной системы (региональной площадки Дневник.ру) обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.

3.2.2. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.2.4. Педагогические работники своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.2.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

3.2.6. Родители и обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.3. В 1 классе оценки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями;

3.4. Услуга доступа к электронному дневнику в объемах информации, определенной Положением предоставляется бесплатно.

4. Сроки предоставления услуги

4.1. При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «Зерновская средняя школа» (автоматически).

4.2. Информирование Пользователей ЭД о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно (четверть, триместр, полугодие и пр.).

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

4.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия.

4.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно вноситься в день занятий или на следующий день после урока учителя-предметника.

4.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ «Зерновская средняя школа» правилами оценки работ.

4.7. Для родителей (законных представителей) обучающихся, 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 неделю с использованием распечатки результатов.

1. Состав, последовательность выполнения административных процедур, связанных с предоставлением услуги, требования к порядку их выполнения

Оказание Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

4.1. Приём заявления (Приложение № 1) и документов от родителя (законного представителя) обучающегося.

4.2. Постановку обращения родителя (законного представителя) обучающегося на учёт или отказ в постановке на учёт («банк данных»).

4.3. В случае отказа в постановке обращения родителя (законного представителя) обучающегося на учёт ему выдаётся обоснованный отказ в письменной форме.

4.4. Подписание родителем (законным представителем) обучающегося согласия на обработку персональных данных.

4.5. Выдачу родителю (законному представителю) обучающегося информации и документов с периодичностью, в форме и объёме, определёнными в договоре о предоставлении Услуги.

4.6. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является не выполнение условий пунктов 4.1, 4.4, 4.5 Положения.

5. Порядок и места доступа к системе (региональной платформе Дневник.ру)

5.1. Доступ к информационной системе осуществляется с сайта <https://dnevnik.ru/> согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором МБОУ «Зерновская средняя школа» в системе, назначенным приказом директора.

5.2. Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:

- администратор школы;
- управление (директор, заместитель);
- классный руководитель;
- учитель;
- родитель (законный представитель);
- обучающийся.

5.3. Правом предоставления той или иной роли пользователю владеет «Администратор школы».

5.4. Роль в ИС наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого «Администратором школы».

5.5. «Администратор школы» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

Функциональные обязанности специалистов МБОУ «Зерновская средняя школа» по заполнению электронного журнала

6. Директор:

6.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ и ЭД;

6.2. Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

6.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления Школой;

6.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ..

7. Заместитель директора:

7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;

7.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖ;

7.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет по посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

7.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

8. Делопроизводитель:

8.1. Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

8.2. По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

8.3. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

9. Администратор информационной системы ЭЖ:

9.1. Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

9.2. Обеспечивает функционирование системы в Школе.

9.3. Организует постоянно действующий пункт для консультирования и при необходимости обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

9.4. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по содержанию образования, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

9.5. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

9.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

10. Учитель:

10.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

10.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов).

10.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

10.4. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме, Положением о формах,

периодичности и порядке текущего контроля.

10.5. Отвечает за накапливаемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о ведении классного журнала.

10.6. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР.

10.7. Систематически выдает через электронный журнал задание на дом.

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

10.9. Все записи по всем учебным предметам ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

10.10. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).

10.11. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

10.12. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

10.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

11. Классный руководитель:

11.1. Формирует список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них делопроизводителю школы для внесения соответствующих поправок.

11.2. До начала учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

11.3. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

11.4. Еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися.

11.5. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

11.6. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

11.7. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

11.8. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

11.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

12. Контроль и хранение:

12.1. Директор школы, заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

12.2. Плановый контроль в МБОУ «Зерновская средняя школа» осуществляется администрацией школы согласно плану внутришкольного контроля, утвержденного директором школы.

12.3. В конце каждой четверти, полугодия осуществляется контроль объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличия контрольных и текущих проверочных работ; фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), правильность записи замены уроков (если таковые были);

12.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводится до сведения

учителей и классных руководителей.

12.5. Данные ЭЖ администратором ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

12.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей – 25 лет.

13. Отчетные периоды:

13.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается раз в месяц.

13.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается раз в четверть и по итогам учебного года.

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

14. Права и ответственность пользователей:

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

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

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

14.4. Учителя-предметники, классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

14.5. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

14.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях.

14.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

14.8. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

14.9. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

15. Порядок подачи, рассмотрения и решения жалоб:

15.1. Текущий контроль за исполнением Положения осуществляется директором путём анализа жалоб от Пользователей ЭЖ/ЭД, поступивших в МБОУ «Зерновская средняя школа».

15.2. Пользователь ЭЖ/ЭД может обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы в письменной форме, по электронной почте либо устно на личном приеме у директора.

15.3. В жалобе Пользователь ЭЖ/ЭД в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (при его наличии);
- электронный адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

15.4. Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

15.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.

15.6. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, органах Администрации и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя в случае направления его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

15.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

15.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, ответы, после чего заявитель жалобы полностью удовлетворён и больше не имеет претензий по сути дела.

15.9. В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, где жалоба рассматривается в месячный срок.

15.10. Если заявителю в удовлетворении жалобы вышестоящим органом или вышестоящим должностным лицом отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

15.11. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.