

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ЛИЦЕЙ №1 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКОЛАЯ
ГЕОГРИЕВИЧА САРАНЧЕВА » ГОРОДА АЛУШТЫ**

ПРИКАЗ

От 31.08.2022 г.

г. Алушта

№480

О внедрении журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в МОУ «Школа-лицей № 1 им. Героя Советского Союза Н.Г.Саранчева» г. Алушты

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать информационной системой ведения электронного журнала успеваемости обучающихся региональную платформу Электронный журнал (<https://alushta1.eljur.ru/authorize/>).

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 МОУ «Школа-лицей № 1 им. Героя Советского Союза Н.Г. Саранчева» г. Алушты (далее - Положение, приложение 5);

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

3. Назначить Бобылеву С.В., заместителя директора по УВР ответственной за ведение и объективность информации в ЭЖ МОУ «Школа-лицей № 1 им. Героя Советского Союза Н.Г. Саранчева» г. Алушты в целом.

4. Бобылевой С.В.:

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

Г.А.Палий

С приказом ознакомлены:

С.В. Бобылева

Регламент ведения 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 МОУ « (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 МОУ «Школа-лицей №1 им.Героя Советского Союза Н.Г.Саранчева «г.Алушты**

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 Росособнадзора»;
- 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 16.11.2017г. № 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 МОУ «Школа-лицей № 1 им. Героя Советского Союза Н.Г. Саранчева» г. Алушты: 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 МОУ «Школа-лицей № 1 им. Героя Советского Союза Н.Г. Саранчева» г. Алушты

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 МОУ «Школа-лицей № 1 им. Героя Советского Союза Н.Г. Саранчева» г. Алушты», участвующие в организации и осуществлении образовательного процесса.

1.7. Пользователи ЭД - обучающиеся, их родители (законные представители) МОУ «Школа-лицей № 1 им. Героя Советского Союза Н.Г. Саранчева» г. Алушты.

1.8. Для предоставления услуги ведения электронного журнала и электронного дневника в МОУ «Школа-лицей № 1 им. Героя Советского Союза Н.Г. Саранчева» г. Алушты используется информационная система региональной площадки «Электронный журнал».

1.9. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МОУ «Школа-лицей № 1 им. Героя Советского Союза Н.Г. Саранчева» г. Алушты;

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 Электронный журнал) 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 обучающиеся 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, определённой Положением предоставляется бесплатно.

4. Сроки предоставления услуги

4.1. При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МОУ «Школа-лицей № 1 им. Героя Советского Союза Н.Г. Саранчева» г. Алушты (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 МОУ «Школа-лицей № 1 им. Героя Советского Союза Н.Г. Саранчева» г. Алушты 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:

- 1.1. Приём заявления (Приложение № 1) и документов от родителя (законного представителя) обучающегося.
- 1.2. Постановку обращения родителя (законного представителя) обучающегося на учёт или отказ в постановке на учёт («банк данных»).
- 1.3. В случае отказа в постановке обращения родителя (законного представителя) обучающегося на учёт ему выдаётся обоснованный отказ в письменной форме.
- 1.4. Подписание родителем (законным представителем) обучающегося согласия на обработку персональных данных.
- 1.5. Выдачу родителю (законному представителю) обучающегося информации и документов с периодичностью, в форме и объёме, определёнными в договоре о предоставлении Услуги.
- 1.6. 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 Электронный журнал)

5.1. Доступ к информационной системе осуществляется с сайта <https://alushtal.eljur.ru/authorize/> согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором МОУ «Школа-лицей № 1 им. Героя Советского Союза Н.Г. Саранчева» г. Алушты 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 МОУ «Школа-лицей №1 им.Героя Советского Союза Н.Г.Саранчева «г.Алушты» 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 накопляемость 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 календарнотематического 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. Информировывает 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 МОУ «Школа-лицей № 1 им. Героя Советского Союза Н.Г. Саранчева» г. Алушты 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 МОУ «Школа-лицей № 1 им. Героя Советского Союза Н.Г. Саранчева» г. Алушты

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.