

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
Лашманская основная общеобразовательная школа
имени академика В.А. Канайкина
(МОУ – Лашманская ООШ)**

ул. Академика Уткина, 23, п. Лашма, Касимовский район, Рязанская область, 391334,
тел. (49131) 97644, E-mail: moulaobr@yandex.ru, ОГРН 1026200863083, ИНН/КПП 6204004460/620401001
л/с 20596У42970, л/с 21596У42970, отделение Рязань Банка России, УФК по Рязанской области г. Рязань;
БИК 016126031, р/с 03234643616080005900

ПРИНЯТО
на педагогическом совете школы
протокол № 8 от 19.06.2019



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ – Лашманская ООШ

Н.И. Седова

Приказ № 49-ОД от 25.06.2019

**Положение о ведении электронного журнала
и электронного дневника
в Муниципальном общеобразовательном учреждении -
Лашманская основная общеобразовательная школа
имени академика В. А. Канайкина**

I. Общие положения

1. 1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника (**Положение**) является локальным нормативным актом Муниципального общеобразовательного учреждения "Муниципальное общеобразовательное учреждение - Лашманская основная общеобразовательная школа имени академика В. А. Канайкина" (**далее - ОУ**), регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала (**далее - ЭЖ**) и электронного дневника (**далее - ЭД**), а также порядок предоставления и стандарт предоставления данной услуги (**далее - Услуга**).

1.2. Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N 243, включающий "Административный регламент Рособнадзора";
- Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях";
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- 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;
- Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. 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 Данное положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в "Муниципальное общеобразовательное учреждение - Лашманская основная общеобразовательная школа имени академика В. А. Канайкина".

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Основные понятия:

- **ЭЖ** - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.
- **ЭД** - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

• Пользователи **ЭЖ** - сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

- **Пользователи ЭД** - обучающиеся, их родители (законные представители).
- **Законные представители** - усыновители (удочерители), опекуны обучающегося.
- **Управление** - руководитель ОУ, заместители руководителя ОУ.
- Жалоба - требование Пользователя ЭД о восстановлении или защите его прав или законных интересов, нарушенных в ходе предоставления ему услуги.

1.8 Для предоставления Услуги в ОУ используется информационная система «Барс. Web-Электронная школа» (далее - ИС)

1.9 Положение размещено на официальном сайте ОУ <http://lashmaschool.ucoz.ru/>

1.10 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.11 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12 Дополнительную информацию и консультацию о предоставлении Услуги можно получить непосредственно в ОУ в кабинете ИКТ или по телефону - 8 (491-31)97-644.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

2.2 В результате предоставления Услуги Пользователи ЭД должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), общего и индивидуального домашнего задания.

2.3 Помимо основного функционала, ИС предоставляет следующие дополнительные возможности:

- возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательном учреждении различных периодов обучения для различных ступеней обучения;
- возможность автоматической генерации идентификаторов и паролей для всех пользователей ИС, позволяющих осуществить вход в ИС через мобильное приложение «Электронный дневник»;
- возможность осуществления входа в ИС через портал ЕСИА.

2.4 Сроки предоставления услуги

2.4.1 При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

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

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

2.4.4 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия. При возникновении внештатной ситуации препятствующей работе с ЭЖ необходимо письменно оповестить директора при его отсутствии администратора системы, при их отсутствии заместителя директора по учебно-воспитательной работе, с указанием причины. Внесение информации в ЭЖ должно быть немедленным после устранения причины делающей невозможным внесение необходимой информации.

2.4.5 Внесение в журнал информации о домашнем задании и должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 4 часа после окончания всех занятий учителя – предметника. При возникновении внештатной ситуации препятствующей работе с ЭЖ необходимо письменно оповестить директора при его отсутствии администратора системы, при их отсутствии заместителя директора по учебно-воспитательной работе, с указанием причины. Внесение информации в ЭЖ должно быть немедленным после устранения причины делающей невозможным внесение необходимой информации.

2.4.6 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации» в "Муниципальном общеобразовательном учреждении - Лашманская основная общеобразовательная школа имени академика В. А. Канайкина". При возникновении внештатной ситуации препятствующей работе с ЭЖ в день выставления оценок необходимо письменно оповестить директора при его отсутствии администратора системы, при их отсутствии заместителя директора по учебно-воспитательной работе, с указанием причины. Внесение информации в ЭЖ должно быть немедленным после устранения причины делающей невозможным внесение необходимой информации.

2.4.7 Доставка информации Пользователям ЭД осуществляется в согласованной с ними форме, которая указывается в соответствующем заявлении (Приложение №1), в частности, по указанным ими контактным данным. Передача контактных данных должна осуществляться родителями (законными представителями) письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

2.4.8 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 календарную неделю с использованием распечатки результатов на бумажном носителе и получением одного в ОУ. Распечатывает и предоставляет данную информацию классный руководитель, в случае его длительного отсутствия по уважительной причине, школьный администратор системы.

2.4.8.1 Передача информации о текущем состоянии успеваемости учащегося его родителям происходит согласно следующей схеме:

Классный руководитель один раз в календарную неделю распечатывает ведомость текущей успеваемости учащегося в двух экземплярах, заверяет их собственной подписью и передает ее родителям (законным представителям) согласно времени получения (дата, время), указанному в Приложении №1. В случае отсутствия классного руководителя по уважительной причине, ведомости оценок распечатываются заблаговременно и передаются дежурному администратору, который передает их родителям (законным представителям) при

их личном обращении в ОУ. Экземпляр заверенный подписью родителей возвращается классному руководителю. Классный руководитель, получив ведомость оценок с подписью родителей, хранит ее в течение всего учебного года.

2.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и требования к их оформлению.

2.5.1 Для предоставления данной муниципальной услуги необходимы и предоставляются только для внесения данных в систему без хранения в ОУ:

- документ удостоверяющий личность родителя (Законного представителя) обучающегося - предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно;
- свидетельство о рождении учащегося - в случае, если ребёнок не вписан в паспорт родителя (Законного представителя) - предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно;
- решение заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве - предоставляется опекуном самостоятельно;

• документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения)- предоставляется усыновителем (удочерителем) самостоятельно;

• родители (Законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего их родство с обучающимся (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право родителя (Законного представителя) на пребывание в Российской Федерации- предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно;

- СНИЛС ребёнка;
- СНИЛС родителей (законных представителей);
- Заявление по форме (Приложение №1);

2.5.2 Не допускается требовать от родителей (Законных представителей) документы, не предусмотренные пунктом 2.5.1.

2.5.3 Заявления и документы предоставляются на русском языке либо представляется нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.5.4 Заявление заполняется рукописным или машинописным способом, при этом не допускается заполнение заявления карандашом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.5.5 В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.5.6 Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.5.7 Заявления и иные обращения с прилагаемыми документами, направляются посредством личного обращения Заявителя, по почте или в электронном виде.

2.5.8 В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Ответственность подтверждения факта направления документов по почте лежит на родителе (Законном представителе).

2.5.9 Датой обращения и представления документов является день регистрации документов делопроизводителем ОУ.

2.5.10 В случае обращения лично родитель (Законный представитель) предоставляет оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Делопроизводитель ОУ, принимающий документы, осуществляет регистрацию предоставленных Заявителем копий документов (или копий документов, сделанных специалистом на месте), сверив их с оригиналами документов. Копии документов специалист оставляет у себя, оригиналы документов возвращаются родителю (Законному представителю).

2.5.11 Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для оказания Услуги является не предоставление родителем (Законным представителем) какого-либо документа, указанного в п.2.5.1, или несоответствие представленных документов требованиям оформления, указанным в п.2.5.3. – 2.5.10

2.6 Услуга доступа к ЭД в объёмах информации, определённой Регламентом предоставляется бесплатно.

III. Состав, последовательность выполнения административных процедур, связанных с предоставлением Услуги, требования к порядку их выполнения

3.1 Оказание Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.2 Приём заявления (Приложение №1) и документов от родителя (Законного представителя), в соответствии с требованиями;

3.3 Постановку обращения родителя (Законного представителя) на учёт или отказ в постановке на учёт;

3.4 В случае отказа в постановке обращения родителя (Законного представителя) на учёт ему выдаётся обоснованный отказ в письменной форме.

IV. Порядок и места доступа к системе

4.1 Доступ к ИС осуществляется несколькими способами:

- для Пользователей ЭД в возрасте от 6,6 до 14 лет с сайта <http://e-school.ryazangov.ru> согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором ОУ в системе, назначенным приказом директора ОУ;

- для Пользователей ЭД старше 14 лет с сайта <http://e-school.ryazangov.ru> согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса при регистрации на портале ЕСИА;

- для всех Пользователей ЭД через мобильное приложение «Электронный дневник» согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором ОУ в системе, назначенным приказом директора ОУ;

- для Пользователей ЭЖ с сайта <http://e-school.ryazangov.ru> согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса при регистрации на портале ЕСИА.

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

- Администратор школы;
- Управление (директор, заместители);
- Классный руководитель;
- Секретарь, дело производитель;
- Учитель;
- Родитель
- Ученик

V. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

5.1 Школьный администратор системы обеспечивает необходимое функционирование созданной программно-аппаратной среды для работы в ИС;

5.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ на сервере в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса при регистрации на портале ЕСИА;

5.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

5.4 Учителя своевременно заполняют сведения о проведённых уроках в соответствии с рабочей программой, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

5.5 Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по ИКТ, школьный администратор системы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

5.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

5.7 В 1-х классах оценки и домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся.

Во 2 классе в первом полугодии, оценки не ставятся, домашнее задание задается. В первом и втором классах ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

VI. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

6.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- консультирует пользователей ИС по вопросам ее работы;
- обеспечивает взаимодействие со службой поддержки ИС и разработчиками, для своевременного устранения технических и административных проблем.
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УР и ВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- контролирует правильность, актуальность вводимой информации о зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников, добавленных в систему новых пользователей (в том числе родителей), основные данные о них:
 - об учениках - ФИО, дату рождения, пол, логин, пароль, класс, дату зачисления;
 - о родителях – ФИО, дату рождения, статус, логин, пароль, осуществляет привязку к ребенку и указывает тип родства;
 - о сотрудниках – ФИО, дата рождения, пол, логин, пароль, дату принятия на работу, должность;
- в сентябре каждого учебного года обновляет информацию в модуле «Данные моей организации» в пределах своей компетенции;
- в сентябре каждого учебного года при необходимости обновляет информацию в модуле «Организация»;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, учащимися и их родителями;
- осуществляет информационное пополнение и обновление информации в реестрах:
 - «Аудиторный фонд»;
 - «Группы обучения»;
 - «Нормативные документы».
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой им информации в ЭЖ на основании информации своевременно предоставленной администрацией школы.
- исправляет технические ошибки, допущенные в ИС работниками ОУ.

6.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября осуществляет проверку данных вновь прибывших учеников (ФИО, дата рождения, пол, СНИЛС);
- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- консультируют, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УР;
- еженедельно информируют родителей, отказавшихся от получения услуги ЭД об успеваемости и поведении учащегося согласно п. 2.4.8;
- ежемесячно осуществляют обновление информации о достижениях учащихся в модуле «Портфолио» при ее наличии;

- осуществляет заполнение реестра «Мероприятия в школе» в пределах своей компетенции;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой им информации в ЭЖ на основании информации своевременно предоставленной администрацией школы.

6.3. Учитель-предметник:

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учётом контрольных нормативов на проверку работ данного вида;
- запрещается выставлять отметки задним числом;
- если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану урока учителя не на весь урок, то допускается выставление отметок на усмотрение учителя;
- учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в ЭЖ на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- в ячейках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5». Выставление в ЭЖ отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;
- отсутствие учащегося на уроке по уважительной причине (болезнь, участие в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах и т.п., семейные обстоятельства) отмечается напротив фамилии и имени, отсутствующего в ячейке «Посещаемость» условным обозначением «у»;
- отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины отмечается напротив фамилии и имени, отсутствующего в ячейке «Посещаемость» условным обозначением «н»;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- в случае пропусков уроков и как следствие недостаточном количестве для объективного оценивания текущих оценок, учащемуся в четверти (полугодии) по данному предмету в ЭЖ выставляется – «не аттестован» (н/а);
- в случае продления учащимся сроков аттестации оценка по итогам четверти (полугодия) выставляется в ЭЖ в срок, определенный приказом по школе;
- рекомендовано систематически, но не реже одного раза в месяц, должен осуществлять информационное пополнение и контроль за актуальностью информации в модуле «Моё портфолио»;
- осуществляет ежегодное обновление реестра «Учебно-методические комплекты»;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6.4 Заместитель директора по УР:

- составляет учебный план;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ;
- в сентябре каждого учебного года обновляет информацию в модуле «Данные моей организации» в пределах своей компетенции;
- осуществляет информационное наполнение модуля «Экзамены»;
- осуществляет информационное пополнение реестра «Методические объединения»;
- осуществляет информационное пополнение и обновление информации в справочниках:
 - «Виды оценок»;
 - «Виды работ на уроке»;
 - «Периоды обучения»;
 - «Типы подпериодов»;
 - «Учебные смены».

- «Мероприятия в школе».
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой им информации в ЭЖ на основании информации своевременно предоставленной администрацией школы.

6.5 Заместитель директора по АХР:

- в сентябре каждого учебного года обновляет информацию в модуле «Данные моей организации» в пределах своей компетенции;
- по необходимости обновляет информацию в модуле «Материальная база»;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой им информации в ЭЖ на основании информации своевременно предоставленной администрацией школы.

6.6 Заместитель директора по ВР:

- в сентябре каждого учебного года обновляет информацию в модуле «Данные моей организации» в пределах своей компетенции;
- осуществляет информационное пополнение и обновление информации в реестрах:
 - «Кружки»;
 - «Мероприятия в школе»;
 - «Родительские собрания».
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой им информации в ЭЖ на основании информации своевременно предоставленной администрацией школы.
- осуществляет заполнение реестра «Мероприятия в школе» в пределах своей компетенции.

6.7. Секретарь:

- Вносит информацию о зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей (в том числе родителей), вводит основные данные о них:
- об учениках - ФИО, дату рождения, пол, логин, пароль, класс, дату зачисления;
 - о родителях – ФИО, дату рождения, статус, логин, пароль, осуществляет привязку к ребенку и указывает тип родства;
 - о сотрудниках – ФИО, дата рождения, пол, логин, пароль, дату принятия на работу, должность; в модуле «Портфолио» заполняет вкладку «Трудовая активность»;
 - немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
 - при выбытии учеников из школы производит отчисление Пользователя с указанием реквизитов Приказа о выбытии и его причины;
 - при необходимости вносит информацию о трудовой активности сотрудника в модуль «Портфолио»;
 - отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой им информации в ЭЖ на основании информации своевременно предоставленной администрацией школы.

7. Выставление оценок по текущей и промежуточной аттестации.

7.1 В конце четверти, полугодия, учебного года выставляют итоговые оценки по предмету если таковые предусмотрены учебным планом и программой изучаемого предмета;

7.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

7.3 Итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в определенный период;

7.4 Оповещение родителей, отказавшихся от услуги ЭЖ, о итоговых оценках производится согласно п. 2.4.8.1 и приказу по ОУ об окончании периода обучения.

7.6 Итоговые оценки выставляются согласно приказу по ОУ об окончании периода обучения.

7.6 Результаты текущего контроля успеваемости, учащихся своевременно отражаются в электронном журнале.

7.7 Изменение результатов промежуточной и текущей успеваемости, за исключением ликвидации академической задолженности определяемых локальными актами школы, запрещено, за исключением случая исправления результатов успеваемости п. 7.8. и 7.9.

7.8 Исправление сведений о текущих результатах успеваемости (по техническим причинам) без уведомления администрации школы, допустимо до 10.00 следующего календарного дня, с выше указанного срока в течении и не более двух рабочих дней с уведомлением администрации школы, в лице директора, учебного заведения в письменном виде с указанием причины.

7.9 Исправление сведений о результатах промежуточной успеваемости (по техническим причинам) без уведомления администрации школы, допустимо в течение 1 часа, более указанного срока исправление вносится по приказу директора школы.

7.10 В случае нарушения сроков внесения исправлений в сведения о текущих результатах успеваемости или изменении результатов промежуточной аттестации, учитель допустивший исправление, пишет объяснительную на имя руководителя учреждения и издается распорядительный акт, признающий правомерность или неправомерность допущенных изменений.

7.11 Должностные лица, учителя, допускающие нарушения сроков внесения исправлений в сведения о текущих результатах успеваемости или изменение результатов промежуточной аттестации, привлекаются к дисциплинарной ответственности согласно действующему законодательству.

8. Контроль и хранение

8.1 Текущий контроль за исполнением Положения осуществляется директором ОУ и Управлением образования Касимовского муниципального района Рязанской области путём анализа жалоб от Пользователей ЭЖ/ЭД, поступивших в ОУ и Управление образования соответственно.

8.2 Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором, заместителями директора, администратором ЭЖ.

8.3 Объекты проверки:

- своевременность внесения записей в ЭЖ;
- фактическое освоение образовательной программы;
- соответствие информации в ЭЖ учебному плану и тематическому планированию;
- система текущего контроля образовательных результатов, обучающихся;
- объективность выставленных итоговых отметок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ, своевременность выставления отметок за них.

8.4 ЭЖ проверяется администрацией школы в течение года согласно приказу по школе, замечания фиксируются и доводятся до сведения педагогического коллектива.

8.5 Выгрузка ЭЖ по окончании учебного года в электронном виде осуществляется администратором ЭЖ после проверки журнала классным руководителем совместно с ответственным лицом (заместителем директора, администратором ЭЖ, директором) не позднее 30 июня текущего учебного года. Факт даты проверки и выгрузки журнала заверяется подписями ответственных лиц: классным руководителем, ответственным за проверку администратором, директором школы и членами комиссии, в которую входят администратор ЭЖ и заместители директора (Приложение 2).

8.6 ЭЖ записывается администратором ЭЖ на электронный носитель информации - компакт диск R (CD-R) и хранится в двух экземплярах в разных помещениях.

8.7 Каждый диск помещается во вкладыш с сопроводительными документами:

- ведомость проверки и выгрузки классных журналов из ИС;
- опись дел электронного классного журнала (Приложение 3).

8.8 ЭЖ (электронный документ) хранится в архиве школы в соответствии с номенклатурой дел школы - 5 лет.

По истечении положенного срока оформляется акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, диски уничтожаются (разрезаются ножницами) и утилизируются.

8.9 Для использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве документов они могут выводиться на печать, в этом случае документы заверяются в установленном законом порядке.

8.10 «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» за учебный год выводится из ИС в печатном виде администратором ЭЖ сразу после проверки журнала ответственными лицами по окончании учебного года. Ответственные лица назначаются приказом директора школы.

8.11 Все распечатанные страницы «Сводная ведомость учета успеваемости класса за учебный год»

1 - 9 классы после проверки соединяются по порядку по классам, прошиваются секретарем с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью ___ листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора школы. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

8.12 Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся хранится в архиве школы в соответствии с номенклатурой дел школы.

Х. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

10.1 Пользователи ЭЖ/ЭД вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению услуги путем обращения к директору ОУ или в Управление образования Касимовского муниципального района Рязанской области.

10.2 Пользователь ЭЖ/ЭД обращается с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы в письменной форме, по электронной почте либо устно на личном приеме у директора ОУ или начальника Управления образования Касимовского муниципального района Рязанской области.

10.3 В жалобе Пользователь ЭЖ/ЭД в обязательном порядке указывает:

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

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

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

10.5 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;
- 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.

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

10.7 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.

10.8 В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу.

10.9 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.

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

XI. Ответственность пользователей

11.1 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем ответственных лиц школы.

11.2 Все пользователи несут ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных»;
- за объективность, достоверность и своевременность внесения данных учета.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
Паспорт № _____ выдан _____
Почтовый адрес _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В рамках использования в образовательном процессе электронного журнала/дневника прошу:

1. Предоставить мне уровень доступа к информационной системе - «Родитель».
2. Предоставить моему ребёнку _____,
(Ф.И.О. ребёнка)
обучающемуся в вашем учреждении, уровень доступа к информационной системе - «Ученик».
3. Прошу _____ информацию _____ о результатах _____ обучения _____ моего _____ ребёнка _____
в объёме: оценки текущие и итоговые, предоставлять мне на бумажном носителе
каждый(ую) _____ с _____ до _____, исключая каникулярное время.

Ответственность за получение домашнего задания оставляю за собой.

Дата _____

Подпись _____

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
Лашманская основная общеобразовательная школа
имени академика В. А. Канайкина),
действующее на основании Устава**

**Ведомость проверки и выгрузки из АИС «Барс.Web-Электронная школа»
электронных классных журналов
_____ учебный год**

Класс	Журнал проверен и готов к выгрузке из АИС «Барс.Web-Электронная школа»				
	Классный руководитель	Подпись	Проверяющий администратор	Дата	Подпись

Дата выгрузки из АИС «Барс.Web-Электронная школа»

Директор _____ (ФИО)

Члены комиссии: _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20__ года

ОПИСЬ

дел электронного журнала
(электронный документ - _____)
основной/рабочий экземпляр
за _____ ГОД

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество страниц	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	02-11	Электронный классный журнал _____ класса	01.09. г. - 31.08. г.	5 лет	00000	
2						

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____.

(наименование должности составителя описи) (подпись)

(наименование должности лица, ответственного за архив) (подпись) (расшифровка подписи)