

## ПРИКАЗ

от 05.06.2019 г.

с.Долгий Мост

№ 33/1

### **О переходе на электронный учет успеваемости обучающихся**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации учебного процесса МКОУ Долгомостовская СОШ им. Александра Помозова на основе внедрения информационных технологий, в целях дальнейшего совершенствования методической работы и повышения качества образовательного процесса

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. с 01 сентября 2019 учебного года отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов (далее – ЭЖ) успеваемости обучающихся.
2. В 2019-2020 учебного года использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной деятельности, в том числе спецкурсов, кроме предметов: ОРКЭС в 4ых классах из – за невозможности сформировать группы по выбору модулей ОРКЭС в ЭЖ, технологии и СБО (социально – бытовая ориентация) в классах, реализующих адаптированные образовательные программы по причине невозможности создания разновозрастных групп в ЭЖ.
3. С 01 сентября 2020 учебного года использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков/занятий, факультативов, кружков, курсов внеурочной деятельности.
4. Назначить ответственным за ведение ЭЖ и электронного дневника (далее – ЭД) О.Н.Чикунову, учителя информатики и ответственного за базу КИАСУО, на платформе которой осуществляется ведение ЭЖ/ЭД.
- 5.. Утвердить:
  - 1) Состав рабочей группы (Приложение №1)
  - 2) План – график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся (Приложение № 2) (далее – План-график);
  - 3) Регламент ведения электронного журнала и электронного дневника в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Долгомостовская средняя общеобразовательная школа им. Александра Помозова (Приложение № 3);
  - 4) Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ (Приложение № 4);
  - 5) Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ. (Приложение № 5)
  - 6) Полож  
ение о ведении электронного классного журнала в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Долгомостовская средняя общеобразовательная школа им. Александра Помозова (Приложение № 6).
  - 7) Должн  
остная инструкция ответственного за ведение электронного журнала. (Приложение № 7)
- 6..Использовать электронный учет успеваемости для фиксации всех предметов и курсов

учебного плана.

7. Назначить ответственными за управление и контроль при ведении электронного учета успеваемости заместителей директора по УВР Михальченко Т.Ю., Береговскую Л.В., заместителя директора по ВР Рукосуеву К.И.

8. Заместителям директора по УВР Михальченко Т.Ю., Береговской Л.В., заместителю директора по ВР Рукосуевой К.И. обеспечить:

- контроль за выполнением Плана - графика.
- информационное наполнение ЭЖ;
- контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ/ЭД и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;
- консультирование учителей и родителей по вопросам работы ЭЖ/ЭД.

9. Продолжить ведение бумажных дневников учащимися 1 – 9 классов.

10. Во втором полугодии обучающимся 8 – 9 классов и их родителям (законным представителям) предоставляется право выбора бумажного и/или ЭД.

11. В средней школе (10 – 11 классы) отменить применение бумажного дневника и ввести в применение ЭД со 02.09.2019 года.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  О.Н. Жукова

С приказом ознакомлены

Состав рабочей группы по внедрению и сопровождению электронного журнала

1. Жукова Ольга Николаевна, директор школы.
2. Михальченко Татьяна Юрьевна, заместитель директора по УВР.
3. Береговская Лилия Владимировна, заместитель директора по УВР.
4. Рукосуева Кристина Ильинична, заместитель директора по ВР.
5. Чикунова Ольга Николаевна, учитель информатики, ответственный за ведение и сопровождение ЭЖ/ЭД.
6. Комендат Надежда Валерьевна, секретарь руководителя.

План – график  
перехода на электронный учет успеваемости обучающихся  
МКОУ Долгомостовская СОШ им. Александра Помозова  
на 2019 - 2020 учебный год

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Результат
1	Изучение нормативных и распорядительных документов, регламентирующих вопросы введения и функционирования в ОО системы электронного журнала (далее – ЭЖ)	май - июнь 2019 г.	директор, заместители директора по УВР	проекты плана, локальных актов
5	Издание приказа, регламентирующего деятельность школы по переходу на безбумажный вариант классного журнала.	август 2019 г.	директор	приказ
	Разработка и утверждение: Состава рабочей группы по ведению и сопровождению электронного журнала. Плана – графика перехода на электронный учет успеваемости обучающихся, Регламент ведения электронного журнала и электронного дневника. Права и обязанности участников электронного журнала. Положение о ведении электронного классного журнала. Должностная инструкция ответственного за ведение ЭЖ..	май - июнь 2019 г.	директор	план- график, регламенты, инструкция
2	Разработка и/или внесение изменений в локальные акты, регламентирующие административную деятельность и права и обязанности участников образовательного процесса	август - октябрь 2019 г.	директор, заместители директора по УВР	внесены изменения в локальные нормативны е акты; - внесены изменения в

				функциональные обязанности работников (должностные инструкции)
3	Размещение на официальном сайте школы локальных нормативных правовых актов, обеспечивающих переход к ЭЖ.	август 2019 г.	директор	план и положение об ЭЖ на сайте
7	Организация заполнения первичных данных: об учебном годовом графике, об учебном плане, о расписании, об учебной нагрузке педагогов и т.д.	август 2018 г.	ответственный за переход на безбумажный вариант ведения ЭЖ (далее: ответственный по ЭЖ)	базы данных
8	Проведение инструктивных и информационных совещаний по вопросу функционирования системы ЭЖ.	август -сентябрь 2018 г., декабрь – июнь 2019г.	директор, заместител и директора по УВР	совещание
9	Организация консультирования педагогов по вопросам работы с системой ЭЖ.	январь - июнь 2019 г.	ответственный по ЭЖ	индивидуальная помощь
10	Организация заполнения классными руководителями ЭЖ.	сентябрь 2019 г.	ответственный по ЭЖ	введение КТП
11	Информирование родителей (законных представителей) о переходе на безбумажный вариант ведения классного журнала.	январь, август – сентябрь 2019 г.	директор	общешк. родительское собрание, классные родит. собрания
12	Обеспечение доступа в систему учащихся и их родителей (законных представителей).	сентябрь - ноябрь 2019г.	классные руководител и	ответственный за ЭЖ/ЭД
16	Контроль за организацией работ по внедрению безбумажного варианта классного журнала.	в течение 1 полугодия 2018 – 2019 , 2019-2020 учебного года	директор	отчёт, июнь 2020г.

17	Контроль по ведению ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями.	ежемесячно	заместител и директора по УВР	справка,
19	Аналитический отчет о реализации плана перехода на безбумажный вариант ведения журнала.	июнь 2020 г..	заместител и директора по УВР	отчет
20	Участие в Госпрограмме «Цифровая инфраструктура» по подключению к высокоскоростному Интернету.	декабрь 2019	директор	отчёт
21	Участие в реализации национального проекта «Образование»: ФП «Цифровая образовательная среда»,	2019 -2024гг	директор	отчёт
22	Проект дорожной карты по реализации направлений развития системы образования в МКОУ Долгомостовская СОШ им.Александра Помозова.	июнь 2019	администрац ия	публичные слушания
23	Пробное внедрение электронного журнала параллельно с бумажным журналом.	2019	администрац ия, ответственн ый за ЭЖ	отчёт
24	Внедрение электронного дневника.	2019	администрац ия, ответственн ый за ЭЖ	отчёт июнь 2020
25	Спланировать курсовую подготовку педагогов по использованию цифровой образовательной среды	май 2019	Г.Ю.Михальчен ко Л.В.Береговс кая	выполнение плана курсовой подготовки

## РЕГЛАМЕНТ

### ведения электронного журнала и электронного дневника

#### I. Общие положения.

1. Настоящий регламент ведения электронного журнала и электронного дневника (Регламент) является локальным нормативным актом МКОУ Долгомостовской СОШ им. Александра Помозова (далее - школа), 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).

2. Услуга предоставляется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в школе и позволяет объединить в едином информационном пространстве всех участников образовательного процесса.

3. Услуга является главной составной частью муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Абанского муниципального района».

4. ЭЖ - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

5. ЭД - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

6. **Пользователи ЭЖ** - сотрудники Школы, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

7. **Пользователи ЭД** - обучающиеся, их родители (законные представители).

8. **Законные представители** - усыновители, опекуны обучающегося.

9. Для предоставления Услуги в Школе используется автоматизированная информационная система - база «КИАСУО».

10. **Управление** (роль, доступ) - руководитель Школы, заместители руководителя Школы.

10. **Жалоба** - требование Пользователя ЭД о восстановлении или защите его прав или законных интересов, нарушенных в ходе предоставления ему услуги.

11. Регламент размещен на официальном сайте Школы.

12. Дополнительную информацию и консультацию о предоставлении Услуги можно получить непосредственно в Школе в кабинете директора или по т. 8(391 – 63- 91 – 4 – 69).

#### Общие правила ведения учета

1. Работа с ЭЖ в школе проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на Школьном портале, обеспечивающем предоставление Услуги.

2. Ответственный за работу системы – базы «КИАСУО» (далее – система) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и администрация в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

3. Учитель-предметник работает на Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, по которым он преподаёт свой предмет.

4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменную работу выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

6. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ на усмотрение учителя, за которые обучающийся получает отметку.

7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

8. Итоговую отметку («к» - качественно для 1 классов) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

9. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

1. Комплексной задачей предоставления услуги является формирование условий и средств предоставления школой образовательных услуг в электронном виде для Пользователей ЭЖ/ЭД, специалистов органов управления образованием.

2. Результат предоставления Услуги.

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, материала, изученного на уроке/занятии, общего и индивидуального домашнего задания. Помимо основного функционала, система предоставляет следующие дополнительные возможности:
- проведение опросов в рамках школы;
- возможность работы с ЭЖ при использовании в школе различных периодов обучения для уровней образования;
- возможность работы с ЭЖ при использовании в школе различных типов шкалы оценки;
- возможность автоматической генерации идентификаторов и паролей для пользователей при первоначальном наполнении системы;

### **3. Условия и сроки предоставления услуги:**

- При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы.

- Информирование Пользователей ЭД о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно по четвертям.
  - Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
  - Внесение информации об уроке/ занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока/занятия. Если урок/занятие проводились вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
  - Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока/занятия. Задание должно вноситься в ЭЖ не позднее чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
  - Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
  - Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.
  - Доставка информации Пользователям ЭД осуществляется в согласованной с ними форме, которая указывается в соответствующем заявлении (Приложение №1), в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно.
  - Доступ к ЭД имеют только зарегистрированные пользователи (родители) на сайте Госуслуг.
  - Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.
4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и требования к их оформлению.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы: (при поступлении собирать необходимую документацию):

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется Заявителем самостоятельно);
- свидетельство о рождении ребёнка - в случае, если ребёнок не вписан в паспорт Заявителя (предоставляется Заявителем самостоятельно);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (предоставляется Заявителем самостоятельно);
- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (предоставляют опекуны) - для получения сведений, содержащих персональные данные о ребёнке (предоставляется Заявителем самостоятельно);
- документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения) - для получения сведений, содержащих персональные данные о ребёнке (предоставляется Заявителем самостоятельно);
- заявители ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации - для получения сведений, содержащих персональные данные

о ребёнке (предоставляется Заявителем самостоятельно).

Общие требования к оформлению документов, представляемых родителем (Законным представителем) для оказания Услуги, порядок их приема:

- Заявления и документы предоставляются на русском языке либо представляется нотариально заверенный перевод на русский язык.
- Заявления заполняются 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.
- В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.
- Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.
- Заявления и иные обращения с прилагаемыми документами, направляются посредством личного обращения Заявителя, по почте или в электронном виде.
- В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Ответственность подтверждения факта направления документов по почте лежит на родителе (законном представителе).
- Датой обращения и представления документов является день регистрации документов специалистами школы.
- В случае обращения лично родитель (законный представитель) предоставляет оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Специалист школы, принимающий документы, осуществляет заверение предоставленных Заявителем копий документов (или копий документов сделанных специалистом на месте), сверив их с оригиналами документов. Заверенные копии документов специалист оставляет у себя, оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю).
- Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для оказания Услуги является не предоставление родителем (Законным представителем) какого-либо документа, указанного в п. 4.1, или несоответствие представленных документов требованиям оформления, указанным в п.4.3.

#### 5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

- [Распоряжение](#) Правительства РФ от 27.02.2010 №246-р;
- [Распоряжение](#) Правительства РФ от 20.02.2010 №185-р;
- Федеральный [закон](#) РФ от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральный [закон](#) РФ от 27.07. 2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный [закон](#) РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";
- [Приказ](#) Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования";
- [Приказ](#) Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";
- [Приказ](#) Минобрнауки России от 22.08. 2008 №243, включающий "Административный регламент Рособнадзора";
- [Письмо](#) Минобрнауки России от 20.12.2000 №03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных

- учреждениях";
- [Приказ](#) Росстата от 27.07.2009 №150 "Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразований статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений";
  - [Приказ](#) Минпрос СССР от 27.12.1974 №167 "О ведении школьной документации";
  - [Приказ](#) Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №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 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - 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**

Оказание Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём заявления (Приложение №1) и документов от родителя (законного представителя), в соответствии с требованиями п.4 раздела II;
- постановку обращения родителя (законного представителя) на учёт или отказ в постановке на учёт;
- в случае отказа в постановке обращения родителя (законного представителя) на учёт ему выдаётся обоснованный отказ в письменной форме;
- выдачу родителю (законному представителю) информации и документов с периодичностью, в форме и объёме, определёнными в Заявлении (Приложение №1).

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является не выполнение условий п.1.1.

### **IV. Порядок и места доступа к системе**

1. Доступ к системе осуществляется согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса ответственным за базу «КИАСУО»/ЭЖ/ЭД, назначенным приказом директора школы и передача через классного руководителя строго родителям.
2. Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:
  - Ответственный за базу «КИАСУО»/ЭЖ/ЭД;
  - Управление (директор, заместители);
  - Классный руководитель;
  - Учитель;
  - Родитель;
  - Ученик
3. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает Ответственный за базу «КИАСУО»/ЭЖ/ЭД.

4. Роль в системе наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого Ответственным за базу «КИАСУО»/ЭЖ/ЭД.
5. Ответственный за базу «КИАСУО»/ЭЖ/ЭД имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

#### **V. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется 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. N 9.
2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится 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.
3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".
4. 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.

#### **VI. Формы контроля за исполнением Регламента.**

1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется директором школы и Управлением образования Администрации Абанского муниципального района путём анализа жалоб от Пользователей ЭЖ/ЭД, поступивших в школу и Управление образования соответственно.

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

1. Пользователи ЭЖ/ЭД вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению услуги путем обращения к директору школы, в Управление образования Администрации Абанского муниципального района.
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 школы, должностного лица Управления образования Администрации Абанского муниципального района.
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.

4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.
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;
  - 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.
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.
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.
8. В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, где жалоба рассматривается в месячный срок.
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. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение №1
Директору (наименование ОУ)
ФИО директора
от ФИО заявителя
Паспорт № _____ выдан _____
Почтовый адрес _____
Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>
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. Информацию о результатах обучения моего ребёнка _____ в объёме _____
(Ф.И.О. ребёнка) (перечень запрашиваемых данных)
предоставлять мне на бумажном носителе/направлять на мой адрес электронной почты не реже одного раза в неделю.
<b>Пункт 3 заполняется в случае невозможности или нежелания заявителя использовать электронный доступ к ИС.</b>
Дата _____
Подпись _____

Приложение № 4  
к приказу 02.09.2019 г. №38/28

### Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ

Внедрение электронного журнала (далее ЭЖ) в школе на первом этапе требует совмещения работы ЭЖ с традиционным бумажным журналом. В переходный период (2018-2019; 2019 – 2020 учебный год), необходимо выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

1. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения навыков работы в новой электронной среде, могут потребоваться новые навыки. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать навыки ведения учета в электронном виде в течение учебного года:

- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса.

2. Снижение трудозатрат администрации школы на внедрение ЭЖ.

Ведение учета учебной деятельности также требует от администрации школы владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы педагогических работников школы и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в школе, объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

Переход с традиционной формы ведения учета на электронную потребует освоения новых навыков, прежде всего, на этапе подготовки ЭЖ к ведению учета учебного процесса. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать новые навыки в ограниченном (пилотном) объеме ведения учета в течение одного учебного года:

- контроль за ведением двойного учета по одному курсу для каждого педагогического работника школы требует заметно меньших трудозатрат, чем сразу по всему учебному плану;
- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса;
- для ведения электронного учета в таком объеме требуется гораздо меньшая техническая база (количество устройств доступа к ЭЖ).

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в школе назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместителям директора по УВР Михальченко Т.Ю. и Береговской Л.В., заместителю директора по ВР Рукосуевой К.И. организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему ЭД и ЭЖ успеваемости согласно приложению №3.

2. Ответственной за базу «КИАСУО» и ведение ЭЖ/ЭД:

2.1. обеспечить методическое сопровождение учителей по введению ЭЖ учащихся и ЭЖ успеваемости.

2.2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы.

2.3. оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;

2.4. обеспечить работу компьютерной Интернет-сети (проводной и/или беспроводной).

Условия работы по данному регламенту позволяют без отмены бумажного журнала и при минимальных трудозатратах педагогических работников школы и Администрации школы по ведению ЭЖ обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.

Приложение № 5

## **Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ.**

к приказу 02.09.2019 г. №38/28

### **1. Общие положения**

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

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

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

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

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

### **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

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.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Ответственный за ведение ЭЖ устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за ведение ЭЖ.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.4.Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

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

3.6.Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

### **4. Права, обязанности**

#### **4.1. Права:**

а) Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

в) В соответствии с «Положением о стимулировании» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

**Директор школы имеет право:**

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы – Внутришкольные».

**Заместитель директора по УВР имеет право:**

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Вести личный электронный портфолио.

**Ответственный за ЭЖ/ЭД имеет право:**

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с ЭЖ.

**Учитель-предметник имеет право:**

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭД;
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе в электронном виде:
- Календарно-тематическое планирование;
- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личный электронный портфолио;

#### **Классный руководитель имеет право:**

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период (четверть/полугодие/год);;
- Отчет классного руководителя за учебный период (четверть/полугодие/год);;
- Итоги успеваемости класса за учебный период (четверть/полугодие/год);
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- Вести личный электронный портфолио.

#### **4.2. Обязанности:**

##### **Директор школы обязан:**

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ при начислении стимулирующих выплат, с учетом их нагрузки при работе с системой.

##### **Заместитель директора по УВР обязан:**

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ школы у учителей предметников до начала учебного года;

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности школы)
- Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов (четверть/полугодие/год:
- Движение обучающихся по школе;
- Динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года;
- Список выбывших обучающихся за период (четверть/полугодие/год);;
- Список прибывших обучающихся за период (четверть/полугодие/год);;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период (четверть/полугодие/год);;
- Итоги успеваемости класса за учебный период (четверть/полугодие/год);;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

#### **Ответственный за ЭЖ/ЭД:**

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в школе;
- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к ЭЖ. Вести базу данных пользователей и статистику работы с ЭЖ;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Контролировать работу с ЭЖ всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;

- Формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ;
- При необходимости, по требованию учителей-предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с ЭЖ;
- Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещать на школьном сайте инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

#### **Классный руководитель обязан:**

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Эж;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения
- Предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся школы;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- Вносить при необходимости в ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями - предметниками факты пропуска уроков/ занятий обучающимися;
- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся к ЭЖ/ЭД.

#### **Учитель-предметник обязан:**

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал отсрочено – до 21.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков/занятий, но и тем заданий по уроку/занятию;
- Определяют состав подгрупп при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщают ответственному за ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен ответственным за ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке/занятии, выполняемые задания и тип этих заданий.

## **5. Общие правила ведения учета**

- Внесение информации об уроке/ занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока/занятия.
- Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех уроков/занятий данных обучающихся.
- Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.
- 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.

## **6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

- В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется 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.
- Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится 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.
- При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Приложение № 6  
к приказу 02.09.2019 г. №38/28

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении электронного классного журнала**

### **Общие положения**

- Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МКОУ Долгомостовская СОШ им. Александра Помозова (далее – Положение, школа) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся.
- Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
  - федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 №273 -ФЗ ;
  - федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
  - распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.02.2009г. № 1993-р (ред. От 28.12.2011г.);
- Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет. В соответствии с решением педагогического совета от 29.08.2019 года «О введении электронного журнала в электронной базе «КИАСУ»

### **Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:**

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, администрации школы;
- автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

#### **Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося**

- 2.1. Пользователями электронного классного журнала являются сотрудники администрации школы, учителя-предметники, классные руководители. **Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.**
- 2.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.
- 2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу (дневнику) в следующем порядке:
  - учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (ответственного за работу в системе «КИАСУО»);
  - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (ответственного за работу в системе «КИАСУО») или классного руководителя.
- 2.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
  - Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи

должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники школы связаны в своей деятельности обязательным требованием неразглашении персональных данных обучающихся.

- Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- В 1-ом классе ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

### **3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей**

3.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

#### **3.2. Учитель-предметник обязан:**

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту;
- выставлять текущие отметки ежедневно;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ;

#### **3.3. Классный руководитель обязан:**

- заполнять анкетные данные родителей и учащихся.
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;
- вести, в случае необходимости переписку в электронной форме с родителями (законными представителями обучающегося).

### **4. Права и обязанности директора и заместителя директора школы.**

4.1. Директор школы имеет право:

Выносить на Управляющий совет школы предложения о премировании учителей и классных руководителей в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам школы

4.2. Директор школы обязан:

- назначать ответственного за работу с электронными журналами и электронными дневниками (ответственного за работу в системе «КИАСУО»);

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в школе.

4.3. Ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (ответственный за работу в системе «КИАСУО») обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы в системе;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- проверять наличие необходимых сведений в электронном журнале;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (при необходимости).

## **5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право;

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося у классного руководителя или системного администратора школы.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- Соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся.**

6.1. Иные локальные акты школы по вопросам ведения электронных дневников и журналов (работы в системе «КИАСУО») не должны противоречить настоящему Положению.

6.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

6.3. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на **классном руководителе, учителе-предметнике.**

6.4. **Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.**

Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий;
- проверку своевременности выставления отметок;
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом ;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Результаты проверки электронных журналов (работы в системе «КИАСУО») доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам (при наличии технической возможности).

6.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.

## **7. Срок действия Положения**

- Срок действия данного Положения не ограничен.
- При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Приложение № 7  
к приказу 02.09.2019 г. №38/28

## **Должностная инструкция ответственного за ведение электронного журнала/электронного дневника**

### **1. Общие положения.**

Ответственный за ведение электронного журнала (далее - ЭЖ) назначается приказом директора МКОУ Долгомостовская СОШ им. Александра Помозова (далее – школа). На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за ведение ЭЖ и электронного дневника (далее – ЭД) его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УВР. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Ответственный за ведение ЭЖ непосредственно подчиняется директору школы.

Ответственный за ведение ЭЖ должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и другие нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся эксплуатации электронной и вычислительной техники;
- технико – эксплуатационные характеристики , конструктивные особенности, назначение и режим работы оборудования, правила его технической эксплуатации;;
- системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;
- порядок оформления документации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- законодательство о труде и охране труда РФ, персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической защиты.

### **2. Должностные обязанности.**

Ответственный за ведение ЭЖ при работе с ЭЖ и ЭД выполняет следующие должностные обязанности:

- отвечает и обеспечивает ввод информации в Систему;
- ведёт списки сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- создаёт отчёт по активности пользователей при работе с ЭЖ один раз в месяц;
- осуществляет начало нового учебного года и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- осуществляет информирование учителей, классных руководителей, обучение по работе с Системой, а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе ЭЖ/ЭД;
- осуществляет резервное копирование базы ЭЖ/ЭД на внешние носители информации не реже одного раза в месяц.

### **3. Права.**

Ответственный за ведение ЭЖ имеет право:

- получать от администрации школы, учителей, классных руководителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии качества исполнения должностных обязанностей;
- представлять на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

### **4. Ответственность.**

Ответственный за ведение ЭЖ несёт ответственность за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

