

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Воробьевская средняя школа»  
Протокол от «17» июня 2021 г № 8

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ  
«Воробьевская средняя школа»  
Г.И.Шевчук  
Приказ от «17» июня 2021г. №199

**Положение о ведении электронного журнала в  
МБОУ «Воробьевская средняя школа»  
(новая редакция)**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала является локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Ромашкинская средняя школа» Сакского района Республики Крым, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала (далее - ЭлЖур) и электронного дневника (далее - ЭД), а также определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:
- Закон Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р «О плане первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 г.»;
  - Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
  - Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
  - Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 6 декабря 2009 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
  - Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 22 августа 2008 г. № 243. включающий «Административный регламент Рособнадзора»;
  - Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 23.08.2017г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020г. № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования»;

• Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021г. №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;

• Приказ отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от



• Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021г. №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;

• Приказ отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 09.06.2021г. №197 «О подготовке и проведении организационных мероприятий по внедрению электронной системы учета успеваемости обучающихся в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым»;

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

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

• ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1- 2001);

• ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы;

• Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816;

• Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

• Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;

• Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (новая редакция), утвержденный постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2016г. №259;

• Локальные акты МБОУ «Воробьевская средняя школа»: Устав, Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

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

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

Пользователи ЭлЖура – сотрудники МБОУ «Воробьевская средняя школа», участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса. Пользователи ЭД – обучающиеся, их родители (законные представители) МБОУ Воробьевская средняя школа.

Для предоставления услуги ведения электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Воробьевская средняя школа» используется подсистема «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» <https://voribyovoschool.eljur.ru>

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в МБОУ «Воробьевская средняя школа»;

**Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

**2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

Администратор информационной системы (<https://vorobyovschool.eljur.ru>) обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.

Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

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

Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

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

Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

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

В 1-х классах отметки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

Домашние задания по изобразительному искусству, физической культуре, технологии, музыке в Электронный журнал не вносятся.

Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

«Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником МБОУ «Воробьевская средняя школа».

Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».)

При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа № ... по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. (например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная, Тест.).

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Выполнить рисунок» и другие).

Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте МБОУ «Воробьевская средняя школа» системой оценивания: «2 — неудовлетворительно», «3 — удовлетворительно», «4 — хорошо» и «5 — отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. Отметка выставляется в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н5).

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе выполняется их запись в одной клетке через дробь.

Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку, иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, химии, физики, биологии, информатики фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке с надписью сверху «Тетрадь».

В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

*Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ*

*«Артек» от ...*

В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

Исправление ошибочно выставленных отметок в журналах успеваемости в электронном виде допускается только по согласованию с директором или заместителем директора МБОУ «Воробьевская средняя школа», после предоставления письменного объяснения учителя-предметника. Учителя, допустившие исправление отметок несут дисциплинарную ответственность.

Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, с учетом того, что итоговая отметка за четверть, полугодие, год выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в пользу обучающегося).

Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае

пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине согласно Положению о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Обучающемуся, получившему «н/а», оценка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи им пропущенного учебного материала в сроки и в формах, определенных в образовательном учреждении.

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам — только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших — дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются.

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

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

### **3. Сроки предоставления услуги**

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

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

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

Внесение в журнал информации о домашнем задании производится учителями-предметниками в день занятий не позднее 1 часа после последнего урока в данном классе.

Текущие отметки выставляются учителями-предметниками в день занятий не позднее 1 часа после последнего урока в данном классе.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (контрольные работы, сочинение, изложение, практические и лабораторные работы) должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ «Воробьевская средняя школа» правилами оценки работ.

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или

нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

#### **4. 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);

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

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является не выполнение условий п.4.1, 4.4, 4.5.

#### **5. Порядок и места доступа к электронной системе учета успеваемости обучающихся МБОУ «Воробьевская средняя школа»**

Доступ к информационной системе осуществляется с сайта

<https://vorobyovoschool.eljur.ru> согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором МБОУ «Воробьевская средняя школа» в системе, назначенным приказом директора.

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

- Администратор школы;
- Управление (директор, заместители);
- Классный руководитель;
- Учитель;
- Родитель (законный представитель);
- Учащийся.

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

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

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

#### **6. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «Воробьевская средняя школа» по заполнению электронного журнала**

##### **Директор:**

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭлЖура и ЭД;

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

Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭлЖура в образовательном процессе и процессе управления Школой;

Осуществляет контроль за ведением ЭлЖура.

##### **Заместитель директора:**

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭлЖура;

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

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

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

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭлЖура:

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

### **Секретарь**

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

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

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

### **Администратор информационной системы ЭлЖур:**

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

Обеспечивает функционирование системы в Школе;

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

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

Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭлЖура.

### **Учитель:**

Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭлЖур в

установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов).

Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля;

Отвечает за накапливаемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля;

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

Выдает через электронный журнал домашнее задание в день занятий не позднее 1 часа после последнего урока в данном классе.

Выставляет текущие отметки в день занятий не позднее 1 часа после последнего урока в данном классе.

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

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

Проверяет в электронном журнале наличие отметки об отутствии учащегося;

Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

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

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

#### **Классный руководитель:**

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

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

Ежедневно отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе с указанием причины пропуска.

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

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

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

Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);

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

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

## **7. Контроль и хранение**

Директор школы, заместитель директора, администратор ЭлЖура обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала;



Плановый контроль в МБОУ «Воробьевская средняя школа» осуществляется администрацией школы согласно плану внутришкольного контроля, утверждённого директором школы.

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

Результаты проверки ЭлЖура заместителем директора доводится до сведения учителей и классных руководителей;

Данные ЭлЖура администратором ЭлЖура из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяется в установленном порядке;

Школа обеспечивает хранение:

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

## **8. Отчетные периоды**

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

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

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

## **9. Права и ответственность пользователей**

Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

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

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

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

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

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

Все пользователи ЭлЖура несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

## **10. Порядок подачи, рассмотрения и решения жалоб**

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

Пользователь ЭлЖура/ЭД может обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы в письменной форме, по электронной почте либо устно на

личном приеме у директора.

В жалобе Пользователь ЭлЖура/ЭД в обязательном порядке указывает:

- Фамилию, имя, отчество (при его наличии);
- Электронный адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.
- Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

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

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.

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

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.

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

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.

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