**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа № 12 г.Ессентуки**

**утверждено приказом МБОУСОШ№12**

**от 15.02.2023 № 51**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном журнале (электронном дневнике)**

**МБОУ СОШ №12 г. Ессентуки**

**1**. Общие положения

1.1. Положение согласовано педагогическим советом (Протокол № 4 от 15.02.2023 ) с учетом мнения родителей ( Протокол №3 от 02.02.2023 ), с учетом мнения Совета обучающихся (Протокол № 6 от 08.02.2023 г.).

1.2. Электронный журнал (дневник) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.4. В 1-х классах, в ГПД, кружках и секциях дополнительного образования отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, общение педагога, воспитателя с родителями.

1.5. Электронным классным журналом (дневником) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный классный журнал (дневник) в МБОУ СОШ №12 ведется в информационно-аналитической системе «Аверс: Электронный классный журнал «ЭЖ» (далее «ЭЖ»)

1.6. Электронный классный журнал (дневник) служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала (дневника) образовательного учреждения.

1.8. Электронный журнал (дневник) должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.9. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация школы, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.10. Электронный журнал (дневник) является частью Информационной системы школы.

2**. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом (дневником)**

2.1. Электронный журнал (дневник) вводится в школе для:

а) автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

б) фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;

в) возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

г) взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования;

д) повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;

- автоматизации учетных функций;

- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

- повышения надежности хранения информации;

- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал (дневник) используется для решения следующих задач:

2.2.1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным

предметам и параллелям классов;

2.2.3. создание и реализация дистанционных учебных курсов;

2.2.4. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, педагогам и администрации;

2.2.5. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;

2.2.6. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.2.7. обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

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

2.2.9. информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);

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

**3.Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным классным журналом (дневником)**

3.1. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация школы, учителя, педагоги, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).

3.2. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном журнале (дневнике).

3.3. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве

3.3.1. осуществляет разработку, поддержку и развитие «ЭЖ»;

3.3.2. проводит обучающие консультации для сотрудников школы;

3.3.3. предоставляет необходимую справочную информацию;

3.3.4. производит регистрацию пользователей;

3.3.5. действует на основании договора;

3.3.6. осуществляет защиту персональных данных;

3.3.7. создает архивные копии данных.

3.4. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника) (куратор ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД), в школе:

3.4.1. предоставляет «ЭЖ» списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы и тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования Электронного журнала (дневника);

3.4.2. проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом (дневником);

3.4.3. представляет пользователям электронного журнала (дневника) реквизиты доступа (пригласительный код) для регистрации;

3.4.4. участвует совместно с администрацией и Управляющим советом в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала (дневника);

3.4.5. контролирует работоспособность системы электронного журнала (дневника);

3.4.6. организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала (дневника);

3.4.7. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала (дневника).

 **Администратор:**

3.4.8. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

3.4.9. Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

3.4.10. Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

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

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

**3.5. Классные руководители:**

3.5.1. имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;

3.5.2. своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;

3.5.3. отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;

3.5.4. ведут корректную деловую переписку с родителями;

3.5.5. отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;

3.5.6. предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и учащимся

школы, полученные от ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника);

3.5.7. организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (пдн);

3.5.8. ведут мониторинг успешности обучения;

3.5.9. проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом (дневником);

3.5.10. осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал (дневник);

3.5.11. анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;

3.5.12. представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного журнала (дневника).

**3.6. Педагогические работники (учителя-предметники, педагоги):**

3.6.1. имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

3.6.2. аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;

3.6.3. выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания занятий у учащихся);

3.6.4. выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);

3.6.5. выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.

3.6.6. вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации;

3.6.7. организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

3.6.8 в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради не ставятся.

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

**3.7. Заместители директора школы:**

3.7.1. обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школе ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (куратора ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД);

3.7.2. имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

3.7.3. оформляют замены уроков;

3.7.4. осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др.);

3.7.5. регулярно (в соответствии с регламентом) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;

3.7.6. представляют директору школы и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;

3.7.7. участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала (дневника);

3.7.8. при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала (дневника) в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;

3.7.9. анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов

**Администратор:**

а)   организуют постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

б)   по окончании четвертей переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

в)   ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе ГШИС.

б)   Передает твердые копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

**Секретарь:**

а) по окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

**3.8. Директор школы:**

3.8.1. имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;

3.8.2. просматривает все страницы электронные журналы школы без права их редактирования;

3.8.3. распечатывает страницы электронного журнала (дневника);

3.8.4. представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;

3.8.5. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала (дневника);

3.8.6. осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;

3.8.7. заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);

3.8.8. заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью школы;

3.8.9. обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.);

3.8.10. принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом (дневником).

**3.9. Родители (законные представители) и учащиеся:**

3.9.1. имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (дневник) для их просмотра и ведения переписки;

3.9.2. просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;

3.9.3. ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;

3.9.4. контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;

3.9.5. обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;

3.9.6. получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

**4. Права и ответственность пользователей**

4.1. Права:

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

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за информационно-коммуникативную поддержку электронного журнала в школе, у сервисной службы «ЭЖ».

4.1.3. Администрация школы в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

**4.2 Ответственность:**

4.2.1. Педагоги, воспитатели несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости учащихся (воспитанников).

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся.

4.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.2.4. Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного журнала (дневника) и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.2.5. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

**5. Отчетные периоды и условия хранения данных**

5.1. Данные электронных журналов (дневников) по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце триместра – триместровые оценки, в конце полугодия – полугодовые оценки), посещаемость уроков (занятий) учащимися (воспитанниками), пройденные темы и домашние задания.

5.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.

5.3. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в кабинете заместителя директора в течение 5 лет.

5.4. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью, направляются на хранение к директору школы на 25 лет (как документы строгой отчетности).

5.5. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора школы.

**6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором школы.

**Приложение №**

**утверждено приказом МБОУСОШ№12**

**от 14.10.2021 № 234**

**РЕГЛАМЕНТ**

**ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА (ДНЕВНИКА)**

**В МБОУ СОШ №12**

**1. Общие положения**

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

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

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

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

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

**2. Общие правила ведения учета**

2.1. Внесение информации о 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.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

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

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

3.1. В случае необходимости использования Данных электронного журнала (дневника) 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 Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г. №9.

3.2. 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.

**Приложение №**

**утверждено приказом МБОУСОШ№12**

**от 14.10.2021 № 234**

**Регламент**

 **предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МБОУ СОШ №12**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МБОУ СОШ №12 устанавливает последовательность и сроки административных действий и принятия решений по предоставлению услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее – Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются в электронном виде, с использованием информационно-аналитическую систему «Аверс: Электронный классный журнал «ЭЖ».

**2.Стандарт предоставления услуги**

**Наименование услуги**

2.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Программно-информационной системе «Электронный журнал для образовательных учреждений ЭЖ (далее – услуга).

**Правовые основания предоставления услуги**

2.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Законом Российской Федерации от №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;

2.2.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.2.3. Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

2.2.4. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

2.2.5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

2.2.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

2.3. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося может предоставляться через: Сайт МБОУ СОШ №12 (http://school-12.edusite.ru) Программно-информационная система «Электронный журнал для образовательных учреждений «ЭЖ» (в соответствии с перечнем сайтов (порталов), на которых осуществляется доступ заявителя к электронному дневнику.

2.4. В целях, связанных с предоставлением услуги, используются документы, удостоверяющие личность, подтверждающие право законно представлять интересы несовершеннолетнего обучающегося.

**Заявители**

2.5. В качестве заявителей могут выступать физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в МБОУ СОШ №12.

**Документы, необходимые для предоставления услуги**

2.6. При обращении за получением доступа к электронному дневнику заявитель лично представляет в МБОУ СОШ №12:

2.6.1. запрос;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность;

2.6.3. свидетельство о рождении несовершеннолетнего обучающегося (в случае обращения за услугой родителя);

2.6.4. документ, подтверждающий право законного представителя, не являющегося родителем (документ, выданный органами опеки и попечительства);

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, является исчерпывающим.

**Срок предоставления услуги**

2.8. Общий срок предоставления услуги:

Доступ к электронному дневнику обеспечивается постоянно на весь период обучения в МБОУ СОШ №12 обучающегося.

2.9. Формирование доступа заявителя к электронному дневнику при личном обращении за получением услуги в МБОУ СОШ №12 не может превышать двух рабочих дней.

2.10. Обновление информации об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися осуществляется МБОУ СОШ №12 не реже одного раза в неделю.

2.11. Срок предоставления услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

**Отказ в предоставлении услуги**

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.12.1. запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;

2.12.2. лицо, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, не является обучающимся данного МБОУ СОШ №12;

2.12.3. достижение обучающимся, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, возраста 18 лет;

2.12.4. представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

2.12.5. в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

2.12.6. заявление заявителя об отказе в получении услуги;

2.13. Перечень оснований отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.14. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление информации, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

**Результат предоставления услуги**

2.15. Результатом предоставления услуги является:

2.15.1.Предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся путем: предоставления заявителю доступа к электронному дневнику (при предоставлении услуги через сайт МБОУ СОШ №12;

2.15.2. Отказ в предоставлении услуги.

2.16. Документ и информация, подтверждающие предоставление услуги (отказ в предоставлении услуги), могут быть:

2.17.1. Выданы лично заявителю в виде ссылки, реквизитов доступа (пригласительного кода) для доступа к электронному дневнику (при предоставлении услуги через сайт МБОУ СОШ №12;

**Порядок информирования о предоставлении услуги**

2.18. Информация о предоставлении услуги размещается на информационных стендах в организациях, предоставляющих услугу, официальном сайте МБОУ СОШ №12.

2.19. При предоставлении услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги через сайт МБОУ СОШ №12.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения через сайты МБОУ Последовательность административных процедур**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов и формирование доступа заявителя к электронному дневнику;

3.1.2. Обновление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

**Прием документов и формирование доступа заявителя к электронному дневнику**

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в МБОУ СОШ №12 по адресу г.Ессентуки, ул.Белоугольная, дом 6.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МБОУ СОШ №12, назначенное директором школы – секретарь школы.

3.4. Должностное лицо, ответственное за формирование доступа:

3.4.1. Осуществляет прием запроса в соответствии с Едиными требованиями с ПН по ПТ с 9.00 до 14.30 с личным визитом.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, выдает заявителю решение об отказе в предоставлении услуги (приложение 1 к Регламенту);

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Регламентом: проверяет, ведется ли в отношении обучающегося МБОУ электронный дневник, и в случае, если электронный дневник не ведется, обеспечивает формирование в отношении обучающегося электронного дневника; передает запрос ответственному за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника) для формирования реквизитов доступа (пригласительного кода) для регистрации в информационно-аналитической систему «Аверс: Электронный классный журнал «ЭЖ» по адресу: http://school-12.edusite.ru сообщает заявителю реквизиты доступа (пригласительный код) для доступа к электронному дневнику в порядке, выбранном заявителем (по телефону, по электронной почте, лично)

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более двух рабочих дней.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

сообщение заявителю ссылки, реквизитов доступа (пригласительного кода) для доступа к

электронному дневнику;

выдача заявителю решения об отказе в предоставлении услуги.

**Обновление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока обновления информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися в электронном дневнике.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МБОУ СОШ №12, назначенное директором школы (далее – «Должностное лицо, ответственное за предоставление информации»).

3.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации:

3.9.1. Проверяет сведения о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся, содержащиеся в электронном журнале успеваемости.

3.9.2. Обеспечивает внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся, необходимых для предоставления услуги, в электронный дневник.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - одна рабочая неделя.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся в электронный дневник.

**Приложение №**

**утверждено приказом МБОУСОШ№12**

**от 14.10.2021 № 234**

 Директору МБОУ СОШ №12

 А.С.Просветовой

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя полностью

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес проживания, контактный телефон,

 электронная почта

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично или направить по месту фактического проживания по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе предоставления государственной услуги прошу вручить лично, направить по месту фактического проживания в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием запроса (заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Решение**

Муниципального бюджетного образовательного учреждения

средней общеобразовательной школы №12

**об отказе в предоставлении государственной услуги** «Предоставление

информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество гражданина

отказано в предоставлении государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Причина отказа:

* запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;
* лицо, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, не является обучающимся МБОУ СОШ №12;
* обучающийся, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, достиг возраста 18 лет;
* представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
* в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
* подача заявителем заявления об отказе в получении услуги.

Директор МБОУ СОШ №12   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.Просветова.

**Приложение №**

**утверждено приказом МБОУСОШ№12**

**от 14.10.2021 № 234**

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. )

проживающий(ая) по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный (кем когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

как законный представитель (Ф.И.О. подопечного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного)

настоящим даю свое согласие на обработку в МБОУ СОШ №12 персональных данных своего подопечного, к которым относится:

* данные свидетельства о рождении, паспорта;
* данные медицинского полиса;
* адрес проживания, телефон подопечного.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

* обеспечения учебного процесса подопечного;
* медицинского обслуживания;
* ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка (подопечного), которые необходимы для достижения указанных целей.

МБОУ СОШ №12 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\.

**Приложение №**

**утверждено приказом МБОУСОШ№12**

**от 14.10.2021 № 234**

**Инструкция**

по ведению учета учебной деятельности с помощью Электронного журнала (дневника) в МБОУ СОШ №12

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал 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 цели и требования к организации ведения учета учебной деятельности с помощью Электронного журнала в школе.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, 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. Системный администратор (куратор ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД):**

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- вводит в информационно-аналитическую систему «Аверс: Электронный классный журнал «ЭЖ» списки сотрудников, учащихся школы, расписание, учебные период (всю необходимую информацию для эффективной работы Электронного журнала (дневника) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- консультирует пользователей Электронного журнала (дневника) в рамках своей компетенции;

- сотрудничает с разработчиками информационно-аналитическую систему «Аверс: Электронный классный журнал по вопросам функционирования, обновления Электронного журнала (дневника);

- выдает реквизиты доступа (пригласительный код) новым пользователям Электронного журнала (дневника) классным руководителям;

- своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе Электронного журнала (дневника);

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

- производит резервное копирование ЭЖ/ЭД в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

**3.2. Классные руководители:**

- предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям (законным представители) и учащимся;

- самостоятельно регистрируются в информационно-аналитическую систему «Аверс: Электронный классный журнал», получая реквизиты доступа (пригласительный код) у Ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала;

- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (У,Н,Б);

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях;

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- информирует родителей по телефону, по электронной почте о состоянии успеваемости и посещаемости ученика, если выявлено непосещение родителями информационно-аналитическую систему «Аверс:Электронный классный журнал» течение 2-х недель;

- контролирует ежедневно успеваемость и посещаемость учеников «Группы риска» по поведению и успеваемости;

- контролирует еженедельно работу с Электронным журналом родителей, дети которых входят в «Группу риска»;

- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

- предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логина и пароля), исключающую подключение посторонних;

- не допускает учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**3.3. Учителя-предметники:**

- самостоятельно регистрируются в информационно-аналитическую систему «Аверс: Электронный классный журнал», получая реквизиты доступа (пригласительный код) у Ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала;

- аккуратно и своевременно (в день проведения занятия) заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией;

- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов);

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные работы проверяются и возвращаются учащимся в течение 3-х дней;

- изложения; сочинения, контрольные работы по математике в 10-11 классах, письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю;

- отвечает за регулярное выставление отметок учащимся (своевременность опроса);

- выставляет оценки по результатам промежуточной (итоговой) аттестации объективно (для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим

работам);

- по окончании 3 недель обязательно оценивает учебную деятельность учащихся и выставляет не менее 1 отметки, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов требования к количеству отметок (состоянию опроса учащихся) увеличивается;

- выставляет оценки за учебные периоды;

- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР и исправляет замечания в установленные сроки;

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

- выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом», без письменного согласования с заместителем директора по УР;

- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа, другие типы заданий) в соответствии с графиком ВШК;

- систематически записывает в электронном журнале домашние задание, четко и понятно их формулируя, используя возможности Электронного журнала (дневника) для комментария Д/З;

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося в начале урока;

- формирует и представляет администрации отчеты по результативности проведенных диагностических (контрольных) работ, промежуточной и итоговой аттестации в течение не позднее 7 дней после выставления оценок;

- информирует обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и пр.);

- выставляет оценки за государственную (итоговую) аттестацию не позже суток после получения результатов;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логин, пароль), исключающую подключение посторонних;

- не допускает учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**3.4**. **Делопроизводитель:**

По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов..

**3.5. Заместители директора по УР:**

-самостоятельно регистрируются в информационно-аналитическую систему «Аверс: Электронный классный журнал», получая реквизиты доступа (пригласительный код) у Ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала;

- осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за 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 и т.д. в соответствии с возможностями Электронного журнала (дневника);

- анализируют представленные классными руководителями и учителями предметниками отчеты по результатам освоения образовательных стандартов, качество образования в школе;

-составляют отчеты по результатам освоения образовательных стандартов школы;

-представляют отчетные файлы по результатам освоения образовательных стандартов школы на официальный сайт школы;

- оформляют в электронном журнале замены уроков;

- своевременно информируют администратора ЭЖ/ЭД об изменениях в расписании;

- участвуют в распределении обучающихся по группам при изучении иностранного языка, технологии, ИКТ, профильных и других предметов;

- ведут деловую переписку с пользователями Электронного журнала (дневника) по вопросам УВП;

- своевременно информируют директора школы о выявленных при проверке Электронного журнала (дневника) ЭЖ/ЭД нарушениях .

**3.6. Директор школы:**

- утверждает учебный план до 25 августа;

- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа;

- утверждает расписание до 09 сентября;

- издает приказы по тарификации до 1 сентября;

- вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с Электронным журналом (дневником) по согласованию с Управляющим советом;

- 1 раз в месяц производит контроль за работой пользователей с Электронным журналом (дневником);

- контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

- контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение Электронного журнала (дневника) в школе;

- действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников школы при работе с Электронным журналом (дневником);

- анализирует и представляет Управляющему совету в соответствии с планом работы отчет о функционировании Электронного журнала в школе.

**Приложение №**

**утверждено приказом МБОУСОШ№12**

**от 14.10.2021 № 234**

**Регламент**

оказания помощи при работе в Электронном журнале (дневнике)

в МБОУ СОШ №12

1. Помощь сотрудникам школы, учащимся, их родителям (законным представителям) при работе с Электронным журналом (дневником) осуществляется сотрудниками ОУ, назначенными приказом директора школы, согласно графику их работы, вывешенного на информационном стенде и на сайте школы.

2. Обращение за помощью производится очно, либо с использованием средств интерактивного общения, электронной почты.

3. Формулировка затруднения в работе с Электронным журналом (дневником) должна быть четкой, конкретной, понятной для сотрудника, уполномоченного оказывать помощь

при работе в Электронном журнале (дневнике).

4. Изменения в электронный журнал уполномоченными сотрудниками школы вносятся в течение суток.

5. Помощь при ведении Электронных журналов (дневников) не включает в себя настройку персональных (личных) компьютеров.

6. Техническая поддержка производится через форму обратной связи по телефону информационно-аналитическую систему «Аверс:Электронный классный журнал» 7 (499) 554-03-60 по электронной почте officer@iicavers.ru. h-line@ iicavers.ru, по Интернету на сайте «ЭЖ» <http://avers-journal.ru>, по скайпу : avers-journal.ru