

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16»
(МБОУ СОШ №16)
С.КАЗЬМИНСКОЕ КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

29 августа 2019 года

№37-07

с.Казьминское

**О переходе на электронный учет успеваемости обучающихся
МБОУ СОШ №16 в ИАС «Аверс: электронный классный журнал»
в 2019/2020 учебном году**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ "Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда", обеспечения реализации прав граждан Российской Федерации на образование, руководствуясь ст.9 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ, распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде» (с изменениями), письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», письма Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Закона Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании», на основании устава МБОУ СОШ №16, в соответствии с решением педагогического совета МБОУ СОШ №16 от 28.08.2019 (протокол от 28.08.2019 №1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить полный переход МБОУ СОШ №16 на электронный учет успеваемости обучающихся в ИАС «Аверс: электронный классный журнал» с **01 сентября 2019 года**

1. Использовать электронный классный журнал для учета успеваемости учащихся 1-11 классов по всем учебным предметам и элективным курсам, кроме обучающихся с ОВЗ, занимающихся на дому
2. Утвердить:
 - Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике (приложение 1);
 - Регламент ведения электронного учета успеваемости обучающихся в АИС «Аверс: электронный классный журнал» (приложение 2);
 - Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости «Аверс: электронный классный журнал» (приложение 3);
 - Регламент оказания помощи при работе в электронном классном журнале (приложение 4).
3. Возложить обязанности по контролю и техническому обеспечению работы ИАС «Аверс: электронный классный журнал» на заместителя директора по УВР **Спиридонову О.Ж.**, включив их в ее должностные обязанности
4. Заместителям директора по УВР **Евстафьевой Т.П., Лындиной Г.В., Спиридоновой О.Ж.**, руководителю филиала **Залепиной В.С.:**
 - осуществлять постоянный контроль за работой с электронным классным журналом учителей-предметников и классных руководителей, а также своевременным выставлением ими оценок и пропусков учащихся
 - осуществлять консультационную помощь учителям, учащимся и родителям (законным представителям) по вопросам использования электронного классного журнала (дневника).
5. Специалисту по кадрам **Багян Л.Г.** внести дополнения в функциональные обязанности заместителю директора по УВР Спиридоновой О.Ж., связанные с контролем и техническим обеспечением работы ИАС «Аверс: электронный классный журнал»
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



(Handwritten signature of A.V. Spiridonov)

А.В.Спиридонов

С приказом ознакомлены:

Евстафьева Т.П.
Лындина Г.В.
Спиридонова О.Ж.
Залепина В.С.
Багян Л.Г.

Приложение 1 к приказу №37-07
от 29 августа 2019 года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16»
С.КАЗЬМИНСКОЕ КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №16
(протокол от 28.08.2019 г. №1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБОУ СОШ №16
от 29.08.2019 №37-07
_____ А.В.Спиридонов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ
И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ
МБОУ СОШ №16**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16» (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал, ЭЖ), электронного дневника учащегося (далее - Электронный дневник, ЭД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №16» (далее - школа).

1.2. Положение составлено на основании следующих документов:

- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Закона Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании»,
- распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде» (с изменениями),
- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- письма Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,

1.3 *Электронным классным журналом* называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных на базе данных ИАС «АВЕРС: Директор» и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал» (Разработчик ООО «ФинПромМаркет-XXI» Группы компаний АВЕРС). Информация, хранящаяся в базах данных «АВЕРС: Директор» и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.4 Электронный классный журнал является нормативно-финансовым документом, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя школы.

1.5 Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.6 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (в части «электронный дневник»).

1.8 Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.9 В электронном классном журнале ведется учет успеваемости обучающихся по всем предметам (модулям, курсам, дисциплинам) учебного плана основной образовательной программы в независимости от форм обучения (очная, очно-заочная, заочная), форм проведения занятий и применяемых средств (в том числе при использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Обеспечение возможности ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года;
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся и педагогических работников;
- списков классов и учебных групп;
- текущей успеваемости и посещаемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Обеспечения педагогическим работникам следующих возможностей:

- учёт проведенных уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятии;
- выставлении текущих и итоговых оценок в принятой системе оценивания;
- ввод комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- автоматизация создания отчетов учителей-предметников.

2.3. Обеспечение педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующих возможностей:

- анализ успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.4. Обеспечение обучающимся и родителям следующих возможностей:

- своевременное информирование по вопросам успеваемости и посещаемости;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам любое время.

2.5. Обеспечение администрации школы следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников (п.2.2, п.2.3.)
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с административными регламентами;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников, контроль выполнения образовательных программ (согласно утвержденных учебных планов);
- ввод и актуализация списков классов, учебных групп, педагогических работников;
- настройка структуры учебного года;
- настройка систем оценивания.

2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.7. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Приказом директора школы назначаются сотрудник(и), ответственный(е) за организацию работы информационной системы, в т.ч. сотрудник, наделенный функционалом администратора ИАС КРМ «Директор».
- 3.2. Администратор Электронного классного журнала создаёт пользователей в роли «Администратор», «Директор», «Учитель» и отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному классному журналу в следующем порядке:
- 3.3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;
- 3.3.2. Родители (законные представители) и учащиеся (старше 14 лет) имеют доступ к информации о текущей успеваемости и посещаемости (электронный дневник) через портал «Госуслуги. Ставропольский край».
- 3.4. Все пользователи Электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Предоставление персональной информации из Электронного классного журнала, а также индивидуальной информации об учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.
- 3.6. Сводные формы учета должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.
- 3.7. Учащиеся к работе с Электронным журналом не допускаются.

4. Распределение функциональных прав и обязанностей:

- 4.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию работы ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»:
- осуществляют постоянный контроль за организацией работы с электронным журналом, контроль состояния личных дел обучающихся в КРМ «Директор» и контроль ведения электронного журнала,
 - в конце учебного года экспортирует электронный и распечатывает журнал и передает его заместителям директора по УВР и/или секретарю для архивации,
 - осуществляет консультационную помощь учителям, учащимся и родителям (законным представителям) учащихся по вопросам использования электронного классного журнала (дневника).
- 4.2. Администратор (технический) Электронного классного журнала:
- устанавливает ИАС «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ ДИРЕКТОР) и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал» на сервере школы;
 - обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
 - еженедельно создает архивные копии баз данных;
 - предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) администрации школы, учителям, классным руководителям;
 - контролирует работоспособность системы;
 - осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса;
 - формирует отчетные периоды в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год;
 - консультирует пользователей Электронного журнала;
 - по окончании каждого отчетного периода сохраняет и архивирует электронные копии Электронных журналов, ведомости учёта успеваемости по всем классам.

4.3. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, качеством и своевременностью заполнения журнала (процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и др.).

4.4. Учителя-предметники:

- создают в Электронном классном журнале до 1 сентября каждого учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе;
- проводят корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости;
- заполняют Электронный классный журнал в соответствии с регламентом по ведению классного журнала (вносят информацию об уроке, отсутствующих, оценки и домашнее задание по факту в день его проведения (до 24.00));
- все записи по всем учебным предметам ведут в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведет каждый учитель индивидуально;
- выставляют оценки за четверть, полугодие и год, а также оценку за экзамен и итоговую (при их наличии);
- оценки за учебный период (четверть, полугодие) выставляют не позднее последнего учебного дня четверти (полугодия).

4.5. Классные руководители:

- следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, проводит проверку данных перед началом учебного года;
- следят за текущей успеваемостью учащихся;
- ведут реестр отсутствующих учащихся;
- своевременно информируют родителей об успеваемости и посещаемости учащихся;
- проводят первичные консультации с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам использования электронного журнала (дневника).

4.6. Родители (законные представители) учащихся:

- имеют доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала через портал «Госуслуги. Ставропольский край»;
- используют электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- в случае необходимости могут рассчитывать на получение консультационной помощи у классных руководителей и администрации гимназии по вопросам работы с электронным дневником учащегося;
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщают об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

5. Контроль и хранение информации в ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»

5.1. Заместитель директора по УВР, технический администратор, ответственные за работу Электронного классного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала (дневника учащегося).

5.2. Администратор, ответственный за работу ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал», обязан в конце четверти создавать резервную копию электронного классного журнала.

5.3. Контроль за организацией работы с Электронным классным журналом должен систематически осуществляться заместителем директора по УВР, ответственным за организацию работы ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал».

5.4. Контроль ведения (накопление оценок, размещение домашних заданий и т.д.) Электронного классного журнала осуществляется заместителями директора по УВР не реже 1 раза в каждой учебной четверти и отражается в справке. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. Архивное хранение учетных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства, производится в электронном и бумажном виде и обеспечивает целостность и достоверность данных в течение срока, установленного регламентом хранения.

5.6. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

- сервере ЭЖ,
- CD-диске/ флеш-карте.

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

5.7. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы распечатываются. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и передаются в установленном порядке на хранение в архив школы.

5.8. Бумажные версии Электронного классного журнала хранятся в архиве согласно утвержденной номенклатурой дел школы срокам хранения.

5.9. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Срок хранения сводной ведомости – 25 лет.

6. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

6.1. Права:

- 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.

6.2. Ответственность:

6.2.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию работы с ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»:

- разрабатывает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль организации работы электронного классного журнала;
- осуществляет обучение по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости проводит консультации,
- проводит анализ использования электронного журнала.

6.2.3. Технический администратор, ответственный за работу с ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»:

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и

- смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

6.2.3. Секретарь учебной части:

- формирует и ведет списки учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов в КРМ «Директор»;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс, прибытие и отчисление;
- обеспечивает подготовку копий электронных журналов для передачи в архив школы в установленном порядке.

6.2.4. Специалист по кадрам:

- ведет списки сотрудников, поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов в КРМ «Директор».

6.2.5. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность и актуальность информации об учащихся;
- несет ответственность за своевременное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о способах получения информации о текущей успеваемости учащихся.

6.2.6. Учитель-предметник:

- несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом

Приложение 2 к приказу №37-07
от 29 августа 2019 года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16»
С.КАЗЬМИНСКОЕ КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №16
(протокол от 28.08.2019 г. №1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБОУ СОШ №16
от 29.08.2019 №37-07
_____ А.В.Спиридонов

**РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ СОШ №16
В АИС «АВЕРС: ЭЛЕКТРОННЫЙ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного классного журнала (далее – электронный журнал, ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и др.
- 1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на директоре школы.
- 1.5. Приведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

2. Общие правила ведения учета успеваемости обучающихся

- 2.1. Для учителя-предметника:
- 2.1.1. 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.
- 2.1.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 2.1.3. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.1.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые,

экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 7-ми дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).

2.1.5. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Сообщения» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

2.1.6. Учитель-предметник следит за накапливаемостью отметок у обучающегося, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок в МБОУ СОШ №16»

2.1.7. Учитель, в случае вынесения ему заместителем директора по УВР замечания по ведению ЭЖ, устраняет замечания в установленные сроки;

2.1.8. По окончании учебного периода учитель-предметник выставляет четвертную /годовую оценку.

2.2. Для классного руководителя:

2.2.1. Классный руководитель ежедневно вносит сведения в реестр отсутствующих с пометкой «Б» - болен, «У» - уважительная причина, «Н» - пропуск по неуважительной причине;

2.2.2. Систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

2.2.3. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

2.3. Для заместителя директора по УВР:

2.3.1. Заместители директора по УВР контролируют своевременность и качество заполнения электронного классного журнала в течение учебного года, выносят в соответствующий раздел ЭЖ замечания по его ведению (не менее 1 раза в месяц);

2.3.2. По окончании отчетного учебного периода (четверть, полугодие) проводят проверку правильности заполнения электронных классных журналов, сверку посещаемости, прохождения программы,

3. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов.

3.1. ЭЖ в конце учебного года готовятся к распечатке в следующем порядке:

- учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации
- заместители директора проверяют правильность заполнения журналов курируемых ступеней образования и филиала, формируют и записывают резервные копии ЭЖ на флеш-носителе, и сдают их для распечатывания администратору
- администратор распечатывает журналы и передает бумажные копии заместителям директора по УВР
- заместители директора по УВР передают бумажные копии классных электронных журналов в канцелярию в общий реестр
- секретарь представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их печатью, прошивает, заносит в реестр и формирует общую папку
- секретарь передает бумажные копии электронных классных журналов в архив школы согласно действующему порядку. Электронные копии журнала хранит в сейфе

Приложение 3 к приказу №37-07
от 29 августа 2019 года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16»
С.КАЗЬМИНСКОЕ КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №16
(протокол от 28.08.2019 г. №1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБОУ СОШ №16
от 29.08.2019 №37-07
_____ А.В.Спиридонов

**РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ «АВЕРС: ЭЛЕКТРОННЫЙ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ»
МБОУ СОШ №16**

1. При ведении учета успеваемости с использованием АИС «АВЕРС: Электронный журнал» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически) посредством обращения на портал «Госуслуги. Ставропольский край»
2. 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.
3. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).
4. Информация об итоговом оценивании конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.
6. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16»
С.КАЗЬМИНСКОЕ КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №16
(протокол от 28.08.2019 г. №1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБОУ СОШ №16
от 29.08.2019 №37-07
_____ А.В.Спиридонов

**РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ ПРИ РАБОТЕ С
«АВЕРС: ЭЛЕКТРОННЫЙ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ» в МБОУ СОШ №16**

1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного классного журнала (далее - ЭЖ) членам администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам школы, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ (электронных дневников - ЭД).
2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД может быть оказана следующими специалистами:
 - заместителями директора по УВР
 - техническим специалистом школы - администратором системы
 - педагогическими работниками школы, имеющими опыт работы с ЭЖ,
3. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД специалистами справочной и технической служб компании-разработчика оказывается в соответствии с правилами работы технической поддержки ЭЖ.
4. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД специалистами школы возможно с использованием разных форм общения:
 - по телефону (86550) 93-530
 - с использованием электронной почты, в соответствии с графиком консультаций по работе с ЭЖ (в рабочее время);
 - при проведении обучающих семинаров, тренингов и т.п. для пользователей ЭЖ.
5. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения.
6. В случае нарушения данного пункта пользователями, специалист по оказанию помощи имеет право немедленно прекратить оказание услуг по оказанию помощи, сообщив о случившемся своему непосредственному руководителю.
7. В случае нарушения данного пункта специалистом по оказанию помощи, пользователь имеет право сообщить о случившемся директору школы.
8. Пользователи ЭЖ имеют право использовать справочные материалы ЭЖ, не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с ЭЖ