



Приложение 1  
Утверждаю:  
Директор МБОУ «Лицей №2»:  
Т.Р. Фарберова  
Приказ № 1031 от «01» сентября 2017г.

**Порядок  
получения доступа к муниципальной услуге  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося МБОУ № Лицей  
№2, ведение дневника и журнала успеваемости»**

**1. Основные положения**

- 1.1. Исполнение муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №2», ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МБОУ «Лицей №2» осуществляется посредством информационной системы «Аверс: Электронный классный журнал».
- 1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, является устное обращение заявителя, письменное обращение заявителя, в форме заявления, поступившего по факсу, почте или в электронном виде в общеобразовательное учреждение, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) по вопросу представления информации о текущей успеваемости учащегося лицея, ведения его электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
- 1.3. Право постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляется работникам лицея.
- 1.4. Учащиеся и родители (законные представители) получают право пользования муниципальной услугой при зачислении в МБОУ «Лицей №2» после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка.
- 1.5. Прекращение предоставления муниципальной услуги для учащихся, родителей (законных представителей) учащихся осуществляется путем удаления учетной записи пользователя в течение 3-х дней с момента прекращения обучения учащегося в лицее.
- 1.6. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, функциональными возможностями программного обеспечения и определяется администрацией МБОУ «Лицей №2» для каждой группы пользователей.
- 1.7. Ответственное лицо за оказание муниципальной услуги – заместитель директора по учебной работе (по информатизации).

**II. Полномочия администратора электронного журнала**

- 2.1. Ответственное лицо за техническое обеспечение бесперебойной работы, назначенное приказом директора МБОУ «Лицей №2», ответственно за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, расположенных в лицее, в рамках работы с электронным журналом несет ответственность за:
  - установку и наладку программного обеспечения;
  - хранение базы данных, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала;
  - наличие резервных копий базы данных электронного журнала;
  - оперативное восстановление базы данных электронного журнала в случае сбоев;
  - возможность доступа к электронному журналу через Интернет;

2.2. Ответственное лицо за формирование баз данных и их сопровождение, назначенное приказом директора МБОУ «Лицей №2» в рамках работы с электронным журналом несет ответственность за:

- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу; через персональный код доступа;
- консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в общеобразовательном учреждении, домашнего компьютера;
- предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;
- предоставление администрации общеобразовательного учреждения информации об активности пользователей электронного журнала.

### **I. Полномочия учителей - предметников лицея**

1.1. Учителя-предметники начального, основного (полного), среднего (полного) общего образования - пользователи электронного журнала выполняют свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

1.2. Учителя-предметники несут ответственность за:

- оперативное и достоверное отражение текущей информации в электронном журнале и поддержание ее в актуальном состоянии;
- ведение переписки с учащимися и родителями (законными представителями) в рамках своих функциональных обязанностей;
- реализацию инициированных педагогом проектов в рамках электронного журнала.

3.3. Текущие данные об успеваемости вносятся учителями-предметниками МБОУ «Лицей №2» в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий до 17.00.

3.4. Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется учителями-предметниками МБОУ «Лицей №2».

### **II. Полномочия сетевого классного руководителя**

2.1. Сетевой классный руководитель - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

2.2. Сетевой классный руководитель несет ответственность за:

- получение согласия родителей (законных представителей) учащихся об обработке персональных данных учащихся в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";
- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала базы данных по своему классу;
- информирование учащихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;
- организацию оперативного взаимодействия между учащимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами;
- достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу;
- вывод информации по своему классу, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Сетевой классный руководитель обеспечивает учащимся и родителям (законным представителям) оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных учащихся не позднее 10 дней.

- Доводит до учащихся класса сведения о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.
- 2.4. Сетевой классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности по предоставлению муниципальной услуги, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.
  - 2.5. По запросу родителей (законных представителей) готовятся отчеты в печатном виде не реже 1-го раза в месяц. По окончании учебного периода распечатывается из программы электронного журнала сводная ведомость учета успеваемости.
  - 2.6. По окончании учебного периода на основании данных электронного журнала готовится аналитическая справка на каждого учащегося и направляется родителям (законным представителям) в электронном и печатном виде

### **III. Полномочия администрации МБОУ «Лицей №2»**

- 3.1. Администрация МБОУ «Лицей №2» - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.
- 3.2. Администрация МБОУ «Лицей №2» в рамках своих функциональных обязанностей несет ответственность за:
  - своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;
  - вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
  - своевременный контроль над исполнением регламента работы всех пользователей электронного журнала;
  - обеспечение защиты и контроля доступа к конфиденциальной информации.
- 3.3. Администрация МБОУ «Лицей №2» осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги.

### **IV. Полномочия родителей**

- 4.1. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей несет ответственность за:
  - своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (персональный код доступа);
  - корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.
- 4.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками лицея в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

### ***V. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги***

- 5.1. Требования к представлению информации.  
Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:
  - достоверность представляемой информации;
  - четкость изложения информации;
  - полнота информирования;
  - наглядность форм представляемой информации;
  - удобство и доступность получения информации;
  - оперативность представления информации.