



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МОУ В(с)ОШ
О.В. Родионовой
от 14.09 2020 № 118

**Положение
о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в
образовательном учреждении, ведение
электронного журнала успеваемости в МОУ вечерней (сменной)
общеобразовательной школе
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МОУ вечерней (сменной) ОШ.

1.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно – аналитической системе АСИОУ.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.

1.5. Информация по обучающемуся выгружается из электронного журнала баз данных АСИОУ в Интернет – портал «Городской интернет дневник», программным обеспечением которого формируется электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, результатах текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося, посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 15 дней с момента регистрации заявления (приложение № 1) и до момента отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги (приложение 2) к настоящему Положению.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителя в течение десяти дней со дня подачи заявления.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими муниципальную услугу.

Для получения муниципальной услуги заявителями представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1), согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (приложение 2 к Положению). При подаче заявления заявитель предъявляет паспорт.

Заявитель вправе получить информацию о порядке предоставления услуги, лично обратившись в МОУ В(с)ОШ, любым доступным ему способом – в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью почты или электронной почты.

При обращении за муниципальной услугой в устной форме (по телефону) инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла – коляски и собак –

проводников, запрашиваемая информация предоставляется заявителю в устной форме или направляется в письменной форме по указанному заявителем адресу.

Прием заявлений осуществляется МОУ В(с)ОШ в течение учебного года без ограничений.

Основанием для отказа в приеме документов является не представление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение ненадлежащего лица;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Положением.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги следующий:

- время ожидания при подаче документов и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 20 минут;
- время приема документов и получения результата муниципальной услуги не должно превышать 10 минут;
- время консультирования заявителя не должно превышать 20 минут.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в течение 20 минут при приеме заявления на получение муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудоваться противопожарной системой безопасности и средствами порошкового пожаротушения.

Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

К показателям доступности и качества исполнения муниципальной услуги относятся:

- наличие доступа заявителя к информации по вопросам исполнения муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных Положением;
- возможность получения информации заявителями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки;
- получение заявителем информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги в сроки, установленные Положением;
- исполнение процедур в сроки, установленные Положением;
- правильное и грамотное оформление документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги.

Ответственный за консультирование и информирование заявителя в рамках процедур по устному информированию и консультированию:

- представляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- выдает форму заявления, подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При консультировании заявителей по телефону специалист, сняв трубку, должен представиться и назвать:

- наименование органа;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора специалист (лично или по телефону) обязан относиться к заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

Специалист обязан в соответствии с поступившим запросом представить информацию по следующим вопросам:

- наименование, местоположение и режим работы учреждения, в который следует обращаться с документами для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов для исполнения муниципальной услуги;
- о перечне оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании личного или письменного обращения заявителя.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом

4.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получает реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять журнал и осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями – предметниками, работающими в данном классе;
- предоставить логин и пароль доступа к электронным дневникам родителям учеников класса;

- информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения;

- проводить анкетирование родителей, поддерживать обратную связь.

4.4. Обязанности учителей – предметников

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- учитель обязан проверять и оценивать знания обучающихся в соответствии с плановыми поверочными работами, а также отмечать посещаемость;
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно – тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись 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, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Директор школы осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы, системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляет директор школы не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого полугодия (четверти) электронный журнал проверяется особенно тщательно.

5.4. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих поверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были). Производится распечатка ведомостей успеваемости по классу.

5.5. Результаты проверки классных журналов директором школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.6. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

5.7. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Приложение № 1
к Положению
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося в
образовательном учреждении, ведение
электронного дневника и журнала
успеваемости»
от _____ № _____

**Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости**

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
от родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт: серия _____ N _____
Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости
моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, посредством ведения электронного
дневника и электронного журнала успеваемости.

" ____ " _____ 20__ г. _____

Приложение № 2
к Положению
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося в
образовательном учреждении, ведение
электронного дневника и журнала
успеваемости»
от _____ № _____

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" и в целях обеспечения возможности оперативного доступа к информации о посещаемости и успеваемости моего ребенка через сеть Интернет по индивидуальному логину и паролю выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, своих персональных данных и данных моего ребенка и разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

Данные обучающегося		Данные родителя (законного представителя)	
	Фамилия		Фамилия
	Имя		Имя
	Отчество		Отчество
	Дата рождения		Степень родства с обучающимся
	Пол		Пол
	Место жительства		Место жительства
	Место регистрации		Место работы
	Домашний телефон		Должность
	№ личного дела		№ контактного телефона
	Наличие ПК дома		Сведения о возможной помощи образовательному учреждению
	E-mail		E-mail
	Сведения о родителях (законных представителях)		
	Текущие и итоговые оценки успеваемости по предметам		
	Дополнительная информация		

Настоящее согласие сохраняет силу до выезда ребенка из образовательного учреждения или до его отмены моим заявлением.

" ____ " _____ 20__ года

подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 3
к Положению
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося в
образовательном учреждении, ведение
электронного дневника и журнала
успеваемости»
от _____ № _____

**Заявление
о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости**

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
от родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт: серия _____ N _____
Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего(сына,дочери) _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 4
к Положению
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося в
образовательном учреждении, ведение
электронного дневника и журнала
успеваемости»
от _____ № _____

Бланк образовательного учреждения

Адресат

Уведомление
на заявление № от _____

Уведомляю Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу N _____ для предоставления информации о текущей и итоговой успеваемости Вашего ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения

ПОДПИСЬ

Дата

Приложение № 5
к Положению
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося в
образовательном учреждении, ведение
электронного дневника и журнала
успеваемости»
от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА
последовательности процедур предоставления

