

Утверждаю
Директор школы:
О.М. Ильинская
Приказ №246/01-02 от 03.12.2014г.

**Положение
о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в
МОУ Коленовской СОШ, ведении дневника и журнала успеваемости
(новая редакция)**

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведению дневника и журнала успеваемости в МОУ Коленовской СОШ.
- 1.2. Ведение журнала (в том числе и электронного) 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. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся МОУ Коленовской СОШ.
- 1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить
 - 1.6.1. по месту нахождения МОУ Коленовской СОШ:
 - адрес: Заводская ул., д.15, д. Коленово, Ярославская область, 152137
 - e-mail: kolenovo@list.ru
 - телефон/факс: (48536) 4-34-32
 - страница сайта: <http://kolenovo-ros.edu.yar.ru/>Время работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 16.00 часов; суббота с 08.00 до 13.00 часов; выходной день - воскресенье.
 - 1.6.2. по месту нахождения управления образования:
 - адрес: Ленинская ул., д.56, г. Ростов, Ярославская область, 152153
 - e-mail: edu.rostov@yandex.ru; edu@rostov.adm.yar.ru
 - телефон/факс: (48536) 7-90-64
 - страница сайта: http://admrostov.ru/educ_docum.phpВремя работы: понедельник, вторник, среда, четверг, с 08.00 до 17.00 часов; пятница с 08.00 до 16.00 часов; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота и воскресенье.
- 1.7. Информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации вносится в бумажный журнал и дневники учащихся, а так же в электронный журнал ежедневно.
- 1.8. Информация по каждому 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.

- 1.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о текущей успеваемости обучающихся МОУ Коленовской СОШ в письменном виде или в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся.
- 1.10. Информацией о текущей успеваемости обучающихся МОУ Коленовской СОШ является актуальная и достоверная информация, включающая совокупность сведений следующего состава:
 - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об успеваемости;
 - сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный год.
- 1.11. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении родителей – 10 дней с момента регистрации обращения.
- 1.12. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала осуществляется в течение учебного года.
- 1.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;
 - Постановление Правительства области от 11.05.12 № 421-п «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства области от 18.04.2011 года №268-п»;
 - Постановление администрации Ростовского муниципального района от 26.06.2011 г. №1331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
 - Постановление администрации Ростовского муниципального района от 28.11.2014 №2427 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».
- 1.14. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители), а также лица, действующие от имени родителей (законных представителей) на основании доверенности (далее - заявители), представляют в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

- заявление (приложение № 2);
 - документ, удостоверяющий личность;
 - документы, подтверждающие полномочия родителей (законных представителей) обучающегося (свидетельство о рождении, усыновлении, документ о назначении опекуном или попечителем);
 - доверенность (для лиц, действующих от имени родителей (законных представителей)).
- 1.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 1.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 1.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся заявителями муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 Регламента;
 - непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;
 - информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной Регламентом информации (не относится к информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений, указанной в пункте 2.3. Регламента).
- 2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

- 3.1. **Системный администратор** устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- Регулярно выгружает данные о текущей успеваемости обучающихся в РИД с периодичностью не реже 3 раз в неделю.

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

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

3.3. 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 в бумажном и электронном дневниках;
- проводить анкетирование родителей, поддерживать обратную связь.

3.4. Обязанности учителей-предметников.

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Бумажный и Электронный журналы заполняются учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет журналы в установленном порядке.
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, 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.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Предоставление муниципальной услуги о предоставлении информации о текущей успеваемости включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления родителя (законного представителя);
- рассмотрение заявления;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении №3 к Регламенту.

4.2. Прием и регистрация заявления.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Ответственный специалист в общеобразовательном учреждении:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- принимает и регистрирует поступившее при личном обращении заявителя заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления.

4.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя в день его подачи.

4.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

4.3. Рассмотрение заявления.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

4.3.2. Ответственный специалист в общеобразовательном учреждении:

- передает зарегистрированное заявление директору общеобразовательного учреждения для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

4.3.3. Директор общеобразовательного учреждения налагает резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся.

4.3.4. Специалист общеобразовательного учреждения:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменном виде информацию о текущей успеваемости обучающегося либо учетную запись, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости и передает подготовленную информацию либо письмо об отказе в предоставлении информации директору общеобразовательного учреждения.

Срок выполнения данного административного действия не более 7 рабочих дней.

4.3.5. Руководитель общеобразовательного учреждения подписывает подготовленную информацию о текущей успеваемости обучающегося, учетную запись, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письмо об отказе в предоставлении информации и передает их ответственному специалисту в общеобразовательном учреждении для регистрации и выдачи заявителю – 1 день.

4.3.6. Критерием принятия решения является способ предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося (в письменном виде или в форме электронного дневника и электронного журнала).

4.3.7. Результатом данной административной процедуры является подготовка в письменном виде информации о текущей успеваемости обучающегося, информации, необходимой для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письма об отказе в предоставлении информации.

4.3.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

4.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная и подписанная директором общеобразовательного учреждения информация о текущей успеваемости обучающегося, учетная запись, необходимая для доступа к электронному

дневнику и электронному журналу успеваемости либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Ответственный специалист общеобразовательного учреждения регистрирует подготовленную и подписанную директором общеобразовательного учреждения информацию о текущей успеваемости обучающегося, информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов и направляет их заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте) – в день их подписания директором общеобразовательного учреждения.

4.4.3. Критериями принятия решения является указанный заявителем способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе путем предоставления доступа к электронному дневнику и электронному журналу либо выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением бумажного и электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти бумажный и электронный журнал проверяется особенно тщательно.

5.4. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

5.6. В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации и выгружаются на съёмный носитель, который хранится в сейфе. Бумажные журналы сдаются в архив школы для хранения сроком 5 лет в полном объёме и 75 лет – сводные ведомости учета успеваемости и персональные данные. Ответственность за хранение несут заместитель директора по УВР и директор школы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(заявителя)

Место регистрации:

Город _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

з а я в л е н и е.

Прошу предоставить информацию о текущей и итоговой успеваемости моего (моей) сына (дочери) _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося, класс)

посредством:

ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

предоставления информации в письменном виде.

за период _____

по

предметам _____

Примечание: для получения информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося в письменном виде в заявлении необходимо указать период обучения, за который предоставляется информация и наименование предметов, по которым необходимо представить информацию.

« _____ » _____ 20 ____ год
(дата)

_____/_____/_____
(подпись)