

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Большой Рой
Уржумского района Кировской области

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
«31» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор 
/Семенова О.Ю./
Пр. № 60/2
от «01» сентября 2017 г.



**РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ
УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО
ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МКОУ СОШ с. Б-Рой Уржумского района Кировской области (далее - Регламент) является локальным нормативным актом МКОУ СОШ с. Б-Рой Уржумского района Уржума Кировской области (далее - учреждение), регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МКОУ СОШ с. Б-Рой Уржумского района Уржума Кировской области (далее - Услуга).

1.2. Услуга предоставляется с целью оперативного и объективного информирования родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Услуга предусмотрена сводным перечнем 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р.

1.4. Услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Для предоставления Услуги в учреждении используется информационная аналитическая система (ИАС) «Директор» и ИАС «Электронный классный журнал» компании «Аверс».

1.6. Термины, используемые в Регламенте:

- ЭКЖ - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ЭД - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса;
- Пользователи ЭКЖ - работники учреждения, участвующие в организации и осуществлении образовательной деятельности;
- Пользователи ЭД - учащиеся, их родители (законные представители);
- Управление – директор учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Жалоба - требование пользователя ЭД о восстановлении или защите его прав или законных интересов, нарушенных в ходе предоставления ему услуги.

1.7. Регламент размещен на официальном сайте МКОУ СОШ с. Б-Рой Уржумского района Уржума Кировской области (адрес сайта: www.school3urzhum.ru)

1.8. Дополнительную информацию и консультацию о предоставлении Услуги можно получить непосредственно в МКОУ СОШ с. Б-Рой Уржумского района Уржума Кировской области, по электронной почте: shcool3urzhum@yandex.ru, по телефону: 8(83363) 2-24-63.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Комплексной задачей предоставления услуги является формирование условий и средств предоставления учреждением образовательных услуг в электронном виде для Пользователей ЭКЖ/ЭД, специалистов органов управления образованием.

2.2. Результат предоставления Услуги.

2.2.1. В результате предоставления Услуги Пользователи ЭД должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательной деятельности с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.2.2. Помимо основного функционала, ИАС фирмы «Аверс» предоставляют следующие дополнительные возможности:

- проведение опросов в рамках учреждения;
- возможность работы с ЭКЖ при использовании в учреждении различных периодов обучения на разных уровнях обучения;
- возможность работы с ЭКЖ при использовании в учреждении различных типов шкалы оценки;
- возможность автоматической генерации идентификаторов и паролей для пользователей сервисов при первоначальном наполнении системы.

3. Сроки предоставления услуги

3.1. При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам учреждения (автоматически).

3.2. Информирование Пользователей ЭД о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно (четверть, полугодие и пр.).

3.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

3.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться в ЭКЖ по факту в день проведения занятия. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.5. Внесение информации в ЭКЖ о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 2 часа после окончания всех занятий учителя – предметника.

3.6. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться в ЭКЖ в установленные сроки в соответствии с принятыми в учреждении правилами оценки работ.

3.7. Доставка информации Пользователям ЭД осуществляется в согласованной с ними форме, которая указывается в соответствующем заявлении (Приложение №1).

3.8. 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 неделю с использованием распечатки результатов.

4. Правовые основания предоставления Услуги

Правовыми основаниями предоставления Услуги являются:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

5. Порядок и места доступа к системе

5.1. Доступ к ИАС осуществляется с сайта www.school3urzhum.ru согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательных отношений администратором учреждения в системе, назначенным приказом директора учреждения.

5.2. Участники образовательных отношений имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:

- Администратор;
- Управление (директор, заместитель директора);
- Классный руководитель;
- Учитель-предметник;
- Родитель /Ученик.

5.3. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает «Администратор». Также правом предоставления роли «Администратор» обладает классный руководитель.

6. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных ЭКЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.2. 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.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

6.4. В конце каждого учебного периода производится сохранение информации по электронному классному журналу:

- Учитель информатики производит резервное копирование базы данных сервера электронного классного журнала.
- Информация сохраняется на CD-диске. (3 копии).
- Одна из копий хранится в сейфе директора учреждения, вторая у заместителя директора по учебной работе и третья у учителя информатики.

6.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль по их целостности и достоверности 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.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) по предоставлению Услуги

7.1. Получатель услуги (Пользователь ЭКЖ/ЭД) вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное заявление (жалобу) руководителю учреждения по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

7.2. В жалобе Пользователь ЭКЖ/ЭД в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (при его наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

7.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.

7.4. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет заявителя в случае направления его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

7.5. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.7. В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в управление образования администрации Уржумского муниципального района по телефону (83363)2-38-35, по адресу 613530, г. Уржум, ул. Красная, д.93, по адресу электронной почты **metur@list.ru**.

7.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, ответы, после чего заявитель жалобы полностью удовлетворён и больше не имеет претензий по сути дела.

7.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников вышестоящих органов в судебном порядке.

7.10. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Директору

краткое наименование ОО

инициалы и фамилия директора

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при
наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В рамках использования в образовательной деятельности электронного журнала/дневника прошу:

1. Предоставить мне уровень доступа к информационной системе - «Родитель».
2. Предоставить моему ребёнку _____
(Ф.И.О. ребёнка)

_____,
обучающемуся в Вашем учреждении, уровень доступа к информационной системе - «Ученик».

3*. Информацию о результатах обучения моего ребёнка предоставлять мне на бумажном носителе/направлять на мой адрес электронной почты (*ненужное зачеркнуть*) не реже одного раза в неделю.

Дата

Подпись

*Пункт 3 заполняется в случае невозможности или нежелания заявителя использовать электронный доступ к ИС.