

ПРИНЯТО

Педагогическим советом школы

Протокол № 1



Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ» пгт.Войвож:

Kaz

Е.Н.Казмиренко

РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости» в электронном виде в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа » пгт. Войвож

пгт.ВОЙВОЖ

2021

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» в электронном виде (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, определяет сроки и последовательность процедур и действий при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.3. Основными принципами предоставления Муниципальной услуги являются:

- единство требований к результату Муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

1.4. Получателями Муниципальной услуги являются родители, законные представители учащихся, учащиеся МБОУ «СОШ» пгт. Войвож.

1.5. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в МБОУ «СОШ» пгт. Войвож с использованием государственной информационной системы «Электронное образование».

Под государственной информационной системы «Электронное образование» (далее ГИС ЭО) понимается комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о кадрах, контингенте учащихся и об образовательном процессе МБОУ «СОШ» пгт. Войвож, формат и способ ее организации, программно-аппаратная инфраструктура, сервисы информационного взаимодействия.

Использование ГИС ЭО основано на следующих принципах:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в ГИС ЭО;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.6. Предоставление Муниципальной услуги на основе ГИС ЭО определяет единый порядок использования документированной информации о кадрах, контингенте и об учебном процессе МБОУ «СОШ» пгт. Войвож, содержащейся в ГИС ЭО.

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под электронным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, отражающий единое информационно-образовательное пространство школы, с возможностью доступа через Интернет, доступный за-

регистрированным пользователям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. В рамках данного Регламента под Муниципальной услугой понимается предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Организацию предоставления Муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск».

Муниципальная услуга предоставляется МБОУ «СОШ» пгт. Войвож, имеющим лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

Ответственным за качество предоставления Муниципальной услуги является руководитель МБОУ «СОШ» пгт. Войвож.

2.3. Результатом Муниципальной услуги является предоставление актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков (занятий) учащимся за текущий учебный период;
- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося.

2.4. Срок непосредственного предоставления Муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления учащегося в МБОУ «СОШ» пгт. Войвож на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Правовое регулирование отношений при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Распоряжением Правительства РФ от 27.02.2010 N 246-р «О реализации национальной образовательной инициативы "Наша новая школа"»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 N 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отчисление из учащегося из МБОУ «СОШ» пгт. Войвож;
- физическое лицо не является родителем, законным представителем учащегося;
- физической лицо не является учащимся МБОУ «СОШ» пгт. Войвож;
- отсутствие согласия на обработку персональных данных в системе.

2.8. Предоставление Муниципальной услуги посредством ГИС ЭО в МБОУ «СОШ» пгт. Войвож осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Для предоставления Муниципальной услуги родители, законные представители непосредственно, без очереди, обращаются в МБОУ «СОШ» пгт. Войвож, в котором обучается ребенок.

2.10. МБОУ «СОШ» пгт. Войвож обеспечивает родителям, законным представителям и учащимся доступ к получению Муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента обращения.

2.11. С целью информирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных ресурсах МБОУ «СОШ» пгт. Войвож следующая нормативная правовая документация:

- Регламент ведения электронного классного журнала;
- Положение о ведении электронного классного журнала;
- Регламент предоставления услуги «Электронный дневник».

2.12. Реализация предоставления Муниципальной услуги с использованием программного продукта ГИС ЭО определяется требованиями:

2.12.1. к предоставлению документированной информации в рамках Муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет посредством программного продукта ГИС ЭО, обеспечивающего авторизованный доступ к документированной информации родителям, законным представителям учащегося, учащимся МБОУ «СОШ» пгт. Войвож.

2.12.2. к предоставлению прав доступа для должностных лиц и работников МБОУ «СОШ» пгт. Войвож родителей, законных представителей учащихся, самих учащихся.

Доступ должностных лиц и работников МБОУ «СОШ» пгт. Войвож к документированной информации ГИС ЭО при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа на основе логин и пароля.

Доступ родителей и учащихся к документированной информации ГИС ЭО при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логин и пароля, определяемого МБОУ «СОШ» пгт. Войвож.

2.12.3. к обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством:

Предоставление родителям, законным представителям учащихся, самим учащимся документированной информации в рамках предоставления Муниципальной услуги с использованием программного продукта ГИС ЭО о третьих лицах не допускается;

Работники МБОУ «СОШ» пгт. Войвож несут ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям, законным представителям учащихся, самим учащимся.

Администрацией МБОУ «СОШ» пгт. Войвож принимаются меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативно - правовыми актами в области защиты информации.

Сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам и работникам в связи с осуществлением ими деятельности по пополнению и использованию документированной информации ГИС ЭО, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

Документированная информация не может быть использована МБОУ «СОШ» пгт. Войвож в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

Должностное лицо, виновное в разглашении сведений, ставших ему известными в процессе использования ГИС ЭО, несет ответственность в пределах действующего трудового, административного, уголовного и гражданского законодательства.

2.12.4. к разграничению прав пользователей.

МБОУ «СОШ» пгт. Войвож создает, поддерживает в актуальном состоянии, контролирует достоверность документированной информации своей организации в системе.

2.12.5. к ведению школьной документации.

В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

Работники МБОУ «СОШ» пгт. Войвож обязаны вести классные журналы в электронном виде в течение всего учебного года.

2.13. Если информация, полученная в МБОУ «СОШ» пгт. Войвож, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес вышестоящих инстанций.

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

3.1. Исполнение Муниципальной услуги предусматривает ведение электронного документооборота учета успеваемости и посещаемости учащихся на основе программного продукта ГИС ЭО.

3.2. Права постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются МБОУ «СОШ» пгт. Войвож.

Работники имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник получает персональные данные для работы с электронным журналом.

Прекращение доступа к электронному журналу работников осуществляется путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента расторжения трудового соглашения.

Учащиеся и родители, законные представители, получают право пользования Муниципальной услугой при зачислении в МБОУ «СОШ» пгт. Войвож после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка, но не позднее 10 дней с начала занятий.

Прекращение предоставления Муниципальной услуги для учащихся, их родителей, законных представителей осуществляется путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента прекращения обучения учащегося.

3.3. 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 школы для каждой группы пользователей:

3.3.1. Системный администратор – работник, ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, расположенных в школе.

В рамках работы с электронным журналом системный администратор несет ответственность за:

- установку и наладку программного обеспечения;
- хранение базы данных МБОУ «СОШ» пгт. Войвож, 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.

3.3.2. Администратор электронного журнала - работник, ответственный за ведение базы данных электронного журнала.

В рамках работы с электронным журналом администратор электронного журнала несет ответственность за:

- своевременное заполнение базы данных и поддержание ее в актуальном состоянии;
- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;
- консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в общеобразовательной организации, домашнего компьютера;
- предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;
- предоставление администрации общеобразовательной организации информации об активности пользователей электронного журнала.

3.3.3. Педагоги начального общего, основного общего, среднего общего образования - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Педагоги несут ответственность за:

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

3.3.4. Классный руководитель - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Классный руководитель несет ответственность за:

- получение согласия родителей, законных представителей учащихся об обработке персональных данных обучающихся в соответствии с Законом № 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, 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.

3.3.5. Администрация - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Администрация в рамках своих функциональных обязанностей несет ответственность за:

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала в соответствии с целями и задачами общеобразовательной организации;
- определение целесообразности постоянных и временных прав доступа к работе в электронном журнале пользователей;
- 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 нормативных правовых актов;
- своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей электронного журнала.

3.3.6. Учащийся – пользователь электронного дневника.

Учащийся в рамках своих обязанностей по выполнению Устава, правил

внутреннего распорядка в случае согласия родителей, законных представителей на обработку персональных данных несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);
- оперативное получение информации, доступной в электронном дневнике учащегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в школе;
- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

3.3.7. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного дневника, несущий ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль);
- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости учащихся, доступной в электронном журнале. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе;
- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

3.4. Выполнение административных действий в рамках исполнения Муниципальной услуги осуществляется работниками МБОУ «СОШ» пгт. Войвож в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Ответственный за оказание Муниципальной услуги – директор школы.

3.5. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование информации на основе ГИС ЭО;
- предоставление актуальной и достоверной информации о результатах предоставления Муниципальной услуги родителям (законным представителям) учащихся, учащимся;
- направление сводной статистической информации об успеваемости учащихся в Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск».

3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.6.1. Посещаемость учащихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогами в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.6.2. Наполняемость отметок в электронном журнале контролируется педагогами. Отметки в электронный журнал как за устную, так и за письменную работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос учащегося или проводилась письменная работа.

3.6.3. Педагогами вносится в электронный журнал тематическое, поуроч-

ное планирование, ежеурочно вносятся домашние задания и индивидуальные задания.

3.6.4. Информация о среднем балле учащихся по предметам учебного плана в электронном журнале является предполагаемой оценкой за период обучения. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогами по результатам обучения с учетом контрольных работ, зачетов, административных работ и других промежуточных форм учета успеваемости, но не позднее чем за 3 дня до окончания периода обучения. В случае, если предполагаемая оценка учащегося отличается от среднего балла, опубликованного в электронном журнале, в сторону уменьшения, педагог обязан не позднее, чем за 3 урока до окончания периода обучения известить об этом родителей, законных представителей учащегося, и объяснить причину.

Все спорные вопросы относительно промежуточной и итоговой аттестации решаются на основании соответствующих нормативных правовых актов и в интересах учащихся.

3.6.5. Педагоги отвечают на письма родителей, законных представителей учащихся в течение 2 дней после получения письма и отправляются копии писем классному руководителю и заместителю директора соответствующего уровня обучения.

3.6.6. Классный руководитель обеспечивает учащимся класса, их родителям, законным представителям оперативный доступ к электронному дневнику после получения согласия на обработку персональных данных учащегося, родителей (законных представителей), но не позднее 10 дней с момента обращения.

Доводит до сведения учащихся класса о месте доступа к электронному дневнику в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

3.6.7. Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей, законных представителей, их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами по предоставлению Муниципальной услуги, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

3.6.8. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает информацию о посещении электронного журнала родителями, законными представителями учащихся своего класса у администратора электронного журнала и напоминает родителям, законным представителям о необходимости посещать страницу электронного журнала.

3.6.10. В случае необходимости или по запросу родителей готовятся отчеты в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

По окончании учебного периода распечатываются из программы электронного журнала итоговые отчеты по классу:

- сводная ведомость учета успеваемости;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Отчеты сдаются администрации школы для архивирования.

По окончании учебного периода на основании данных электронного журнала готовится аналитическая справка на каждого учащегося и направляется родителям в электронном виде или по запросу родителей, законных представителей в печатном виде.

3.6.11. Администрация МБОУ «СОШ» пгт. Войвож осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги:

- контроль накопляемости, своевременности, объективности выставления оценок в электронный журнал;
- контроль своевременного заполнения календарно-тематического планирования в электронном журнале;
- контроль организации ликвидации пробелов в знаниях с помощью электронного журнала;
- контроль подготовки к промежуточной и итоговой аттестации, организованный педагогом в программной среде электронного журнала;
- контроль успеваемости и качества знаний по предметам, анализ отчетности педагогов;
- контроль ведения и пополнения электронного портфолио достижений педагогов, учащихся;
- контроль выполнения регламента работы в соответствии с обязанностями пользователей.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами предоставления Муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется администрацией МБОУ «СОШ» пгт. Войвож.

4.2. Должностные лица, осуществляющие действия в соответствии с Регламентом, несут ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации.

4.3. Текущий контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего Регламента.

**Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» в электронном виде**

Регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости» в электронном виде в МБОУ «СОШ» пгт.Войвож

