Утверждаю

Директор _____ /Брыксина И.В./

РЕГЛАМЕНТ

о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Регламент о ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность процедур и действий по ведению электронного дневника и электронного журнала в МБОУ СОШ №15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской, реализующем программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Учреждения).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями по ведению электронного дневника являются родители (законные представители) обучающихся МБОУ СОШ №15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской.

1.3. Требования к порядку информирования о ведение электронного дневника и электронного журнала

1.3.1. Информация о порядке ведения электронного дневника и электронного журнала предоставляется:

- в Учреждении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети «Интернет»), на сайте Учреждения.

1.3.2. Юридический адрес МБОУ СОШ №15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской - 357838, ст. Лысогорская,ул. Школьная,114

Адрес электронной почты: georg_sc15@mail.ru

Адрес официального сайта МБОУ СОШ №15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской: http://school15-geo.ucoz.ru/

Сведения о графике (режиме) работы МБОУ СОШ №15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской:

понедельник – суббота: 9.00 – 18.00 часов

выходной день – воскресенье.

Контактные телефоны (телефоны для справок): директор– 8 (87951) 70686;

Заместители директора - 8 (87951) 70580.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информирование о ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется работниками при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления доступа к электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- времени приёма заявлений и выдачи паролей;

- сроков предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления информации о доступе к электронному дневнику

2.1. Для предоставления доступа к электронному дневнику заявителю необходимо подать заявление в Учреждение (приложение 1).

Заявление должно содержать:

наименование образовательного учреждения, данные руководителя образовательного учреждения;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

контактный телефон;

сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество (при наличии), класс);

согласие на обработку и хранение персональных данных заявителя и

данных его ребенка;

подпись, дату.

Датой принятия к рассмотрению заявления о доступе к электронному дневнику считается дата регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Документы должны быть заполнены на русском языке.

2.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления доступа к электронному дневнику является несоблюдение требований к оформлению заявления, указанных в п. 2.1. Регламента. Оснований для отказа в предоставлении доступа к электронному дневнику не имеется.

2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении доступа к электронному дневнику. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 20 минут.

2.4. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении доступа к электронному дневнику.

Поданное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги (в том числе и в электронной форме) подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в Учреждение. Прием заявителей осуществляется лицом, ответственным за приём и регистрацию заявлений о предоставлении доступа к электронному дневнику в служебном кабинете в здании Учреждения. Время работы ответственного лица с заявлением - не более 30 минут.

2.5. Результатом предоставления доступа к электронному дневнику может являться предоставление информации:

- о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание

выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

- о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.6. Сроки предоставления доступа к электронному дневнику осуществляется в течение всего учебного года.

2.7. Предоставление доступа к электронному дневнику через информаци-онно-телекоммуникационную сеть «Интернет» предоставляется в момент обращения пользователя электронного дневника с помощью выданного пароля.

2.8. Предоставление доступа к электронному дневнику осуществляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность процедур (действий), осуществляемых при предоставлении доступа к электронному дневнику.

Предоставление доступа к электронному дневнику включает в себя следующие процедуры:

- прием, регистрация запроса (заявления);

- присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику;

- заполнение электронного журнала успеваемости;

- представление информации о текущей успеваемости обучающихся.

3.2. Последовательность процедур (действий), выполняемых при предоставлении доступа к электронному дневнику, изложена в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.3 . Приём, регистрация запроса (заявления).

Основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении доступа к электронному дневнику является представление заявителем заявления в Учреждение в письменном или электронном виде, оформленного в соответствии с п.2.1 настоящего Регламента.

3.4. Ответственность за прием и регистрацию документов несет должностное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя Учреждения (далее - должностное лицо). Запрос (заявление) может быть представлен одним из следующих способов:

- лично;

- по почте;

- посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- с использованием универсальной электронной карты.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за регистрацию поступающей информации в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения процедуры.

В случае, если заявление оформлено не в соответствии с п. 2.1. Регламента сотрудник Учреждения, ответственный за регистрацию поступающей информации, возвращает заявление с указанием причин. При личном обращении заявителя причины отказа в приеме заявления излагаются устно. При обращении по почте, посредством регионального или единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов оформляется письменно или в виде электронного документа и направляется заявителю тем же способом, которым поступило заявление. Срок прохождения процедуры – 1 день. Результатом процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.5. Присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику.

Основанием для начала процедуры является регистрация заявления о предоставлении доступа к электронному дневнику в журнале входящей корреспонденции.

В целях соблюдения конфиденциальности запрашиваемой информации заявителю присваиваются индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику. Сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление доступа к электронному дневнику готовит уведомление,

содержащее информацию об индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику и адресе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которому открыт доступ. Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении. Срок прохождения процедуры – 2 дня. Процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о предоставлении доступа к электронному дневнику.

3.6. Заполнение электронного журнала успеваемости. Общие правила ведения учета

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры действия, является проведение урока (занятия) учителем. Ответственным за выполнение административной процедуры является учитель, проводивший урок. Учитель обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный классный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке. Время выполнения действий учителем – 10 минут. Срок прохождения процедуры – 1 день. Результат процедуры - заполнение электронного журнала успеваемости.

3.6.1. Работа с электронным журналом проводится на основе 2 распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.6.2. Функции администрация МБОУ СОШ №15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской:

- директор, его заместители по учебно-воспитательной работе, ответственный администратор в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих

образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ;

- заместители директора по учебно-воспитательной работе контролируют своевременность и правильность заполнения электронного журнала учителями-предметниками;

- ответственный администратор осуществляет поддержку работоспособности системы, консультирование участников образовательного процесса в части ведения ЭЖ, доступа к электронному дневнику. Администратор осуществляет непосредственные действия, связанные с администрированием системы АИАС АВЕРС Электронный классный журнал (установка, настройка, сопровождение, резервное копирование, консультации участников образовательного процесса).

3.6.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

3.6.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.6.5. Учитель-предметник ежедневно (ежеурочно) отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный журнал.

3.6.6. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение 10 минут после окончания урока.

3.6.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно- тематическим планированием, указывает виды работ, за которые

ученик получает оценку (отметку) во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

3.6.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (если домашнее задание задается).

3.6.9. Оценку или отметку за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской.

3.6.10. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

3.6.11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу, в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля), к следующему уроку, но не позднее 7 дней со дня ее проведения.

3.6.12. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за творческие письменные работы не позднее 10 дней после их проведения.

3.6.13. Учитель-предметник выставляет предварительные оценки (отметки) по итогам учебных периодов не позднее чем за 10 дней до начала каникулярного периода.

3.6.14. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода не позже чем за два дня до начала каникулярного периода.

3.7. Представление информации о текущей успеваемости обучающихся.

Основанием для начала процедуры является устное обращение родителя или законного представителя к учителю или обращение через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронному дневнику. Заявители вправе знакомиться с электронным дневником учащегося. В случае устного обращения, учитель информирует родителя (законного представителя) об успеваемости учащегося в устной форме. Срок выполнения процедуры в этом случае составляет 10 минут. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель должен обратиться к Интернет-сайту Учреждения.

Предоставление доступа к электронному дневнику в электронном виде осуществляется в момент обращения пользователя на Интернет-сайте. Результатом процедуры является предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся.

Доступ к электронному дневнику считается исполненным, если заявителю предоставлена запрашиваемая информация.

4. Формы контроля за предоставлением доступа к электронному дневнику.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению доступа к электронному дневнику, соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, проверки полноты и качества предоставления доступа к электронному дневнику осуществляется администрацией Учреждения.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Контроль за полнотой и качеством предоставления доступа к электронному дневнику включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) работников Учреждения, ответственных за организацию работы по предоставлению доступа к электронному дневнику. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Работники Учреждения несет персональную ответственность за:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении доступа к электронному дневнику;

2) нарушение срока предоставления доступа к электронному дневнику;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

4) необоснованный отказ в приеме заявления;

5) необоснованный отказ в предоставлении доступа к электронному дневнику;

6) требование с заявителя при предоставлении доступа к электронному дневнику платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления доступа к электронному дневнику документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего доступ к электронному дневнику

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц, участвующих в предоставлении доступа к электронному дневнику, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении доступа к электронному дневнику;

2) нарушение срока предоставления доступа к электронному дневнику;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, регламентом для предоставления доступа к электронному дневнику;

4) необоснованный отказ в приеме документов;

5) необоснованный отказ в предоставлении доступа к электронному дневнику;

6) затребование с заявителя при предоставлении доступа к электронному дневнику платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления доступа к электронному дневнику документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно руководителю Учреждения, почтой, в ходе личного приема заявителя, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Руководитель Учреждения проводит личный прием заявителей.

Личный прием руководителя Учреждения проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: на прием к руководителю Учреждения – (87951) 7-06-86. Секретарь, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего доступа к электронному дневнику, должностного лица органа, предоставляющего доступа к электронному дневнику, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего доступа к электронному дневнику, должностного лица органа, предоставляющего доступа к электронному дневнику или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, должностного лица предоставляющего доступа к электронному дневнику. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии. При желании заявителя обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявители могут обжаловать решение, действия (бездействие):

работников Учреждения – руководителя Учреждения.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения руководитель Учреждения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления доступа к электронному дневнику документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, либо по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалобы будут установлены признаки состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, направляет имеющиеся материалы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру.

Приложение №1
к административному регламенту о
ведении электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
успеваемости» МБОУ СОШ № 15
им. А.З. Потапова ст. Лысогорской

Директору МБОУ СОШ №15

им. А.З. Потапова ст. Лысогорской

Брыксиной И.В.

_____

(Ф.И.О. заявителя)

_____

(адрес)

_____

(электронный адрес)

Заявление

Я,_____,

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить доступ к электронному дневнику моего ребенка

_____

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

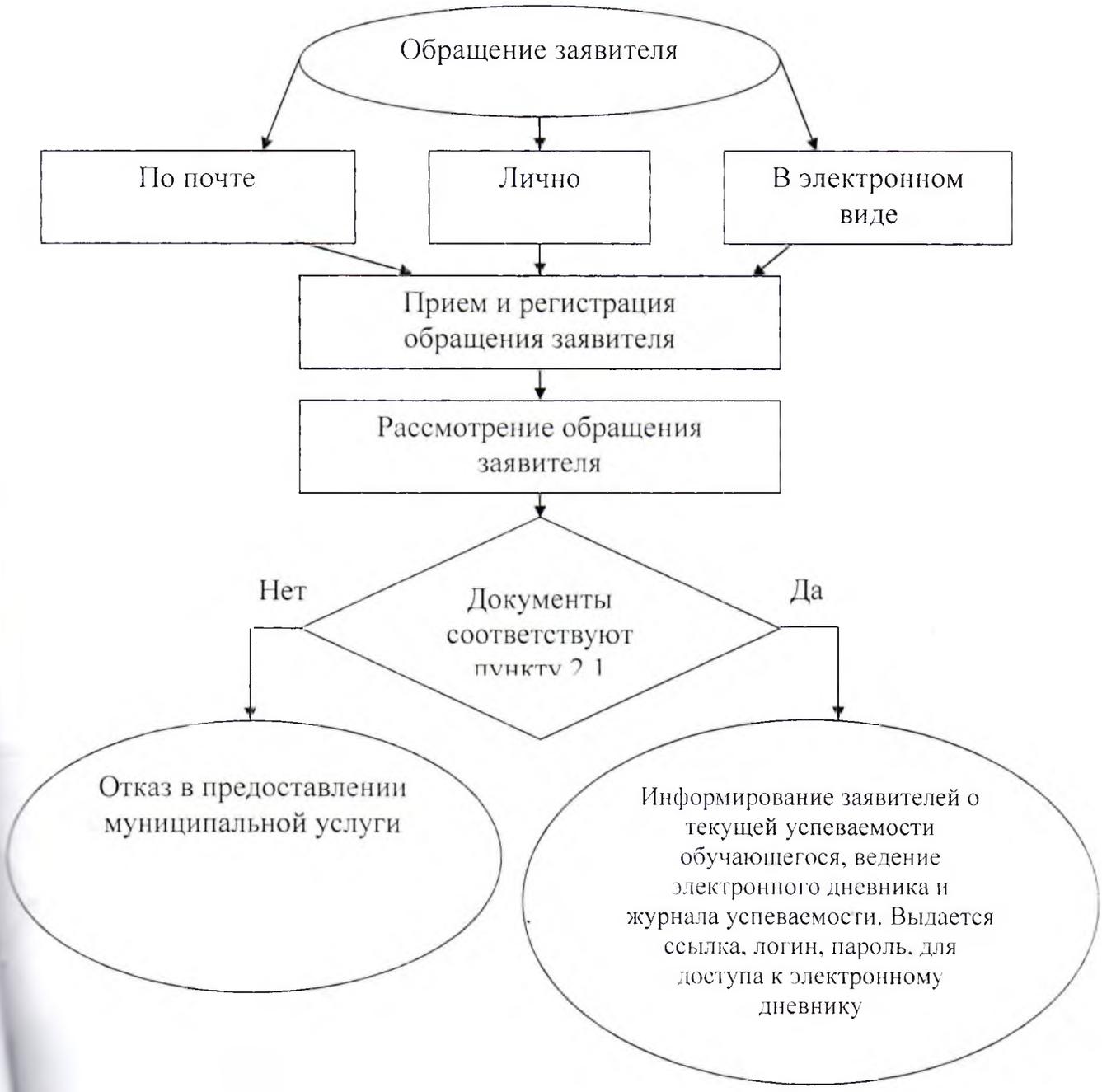
обучающегося в МБОУ СОШ №15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской _____ классе.

Я даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и

данных моего ребенка, в том числе на размещение фото и видео в сети Интернет

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение №2
к административному регламенту о
ведении электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
успеваемости» МБОУ СОШ № 15
им. А.З. Потапова ст. Лысогорской

БЛОК-СХЕМА
алгоритма предоставления муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
МБОУ СОШ № 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской