

Принят на заседании
Педагогического совета
КОГОВБУ «Лицей г. Советска»
Протокол № 1 от 29.08.2019

«Утверждаю»
Директор КОГОВБУ
«Лицей г. Советска»
Н. Г. Тарасова
Приказ от 30.08.2019 № 92

РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Кировским областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением «Лицей г. Советска» услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент по предоставлению КОГОВБУ «Лицей г. Советска» (далее – учреждение) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) регламентирует предоставление учреждением, подведомственным департаменту образования Кировской области (далее – департамент образования), услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – услуга), порядок взаимодействия в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и уставом учреждения полномочий учреждения с родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, обратившимися в учреждение с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – заявление), а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) учреждения, в том числе при предоставлении услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, обратившиеся в учреждение с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Услуга и информация о порядке предоставления услуги предоставляются должностными лицами, уполномоченными на предоставление услуги и информации о порядке предоставления услуги (далее – уполномоченные лица).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления услуги предоставляет учреждение с участием департамента образования и Управления Юго-Западного образовательного округа департамента образования Кировской области (далее – образовательный округ).

1.3.3. Почтовым адресом, телефонами и адресами электронной почты учреждения являются: 613340, Кировская область, Советский район, г. Советск, ул. Ленина 24; тел.: (83375) 2-13-76, 2-21-03; 2-34-26, e-mail: sovetsk_lickey@mail.ru.

График работы учреждения: понедельник-пятница с 8-00 час. до 17-00 час.

Прием заявителей с заявлением осуществляется учреждением в кабинете учебной части с понедельника по пятницу с 8-00 час. до 17-00 час.

1.3.4. Почтовым адресом, телефонами и адресом электронной почты департамента образования являются:

кабинет № 263, отдел дошкольного, общего и дополнительного образования департамента образования, ул. Карла Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610000, тел. (8332)64-66-50, e-mail: infor@doko.kirov.ru;

График работы департамента образования: понедельник-четверг с 9-00 час. до 18-00 час., пятница – с 9-00 час. до 17-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12-30 час. до 13-18 час.; суббота, воскресенье – выходные.

1.3.5. Почтовым адресом, телефонами и адресом электронной почты образовательного округа являются: 613340, Кировская область, Советский район, г. Советск, ул. Энергетиков 3; тел.: (83375) 2-19-57, 2-62-84; e-mail: sowok@pochta.ru.

График работы образовательного округа: понедельник-четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятница – с 8-00 час. до 16-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 11-30 час. до 12-18 час.; суббота, воскресенье – выходные.

1.3.6. Информацию о предоставлении услуги, а также о месте нахождения, наименовании, телефонах учреждения, департамента образования и образовательного округа можно получить:

при личном обращении в учреждение, департамент образования, образовательный округ по почтовым адресам, указанным в пунктах 1.3.3-1.3.5 Регламента;

по телефонам, указанным в пунктах 1.3.3-1.3.5 Регламента;

на информационных стендах, размещенных в помещениях учреждения;

в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

на официальном сайте учреждения: www.sovetsk.ucoz.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»: www.pgmua.kirov.ru.

на информационно-образовательном Интернет-портале Кировской области: www.43edu.ru.

1.3.7. Сообщение информации о порядке и сведениях о ходе предоставления услуги на заявление, выраженное в устной форме (по телефону или при личном обращении), осуществляется уполномоченными лицами непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени и должно начинаться с информации, содержащей сведения о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника, к которому обратился заявитель.

1.3.8. В случае, если работник не уполномочен информировать о порядке предоставления услуги, он сообщает заявителю информацию об уполномоченных лицах (фамилии, имени, отчестве, должности, телефоне, номере рабочего кабинета) либо приглашает уполномоченных лиц к телефону, либо организывает с ними встречу заявителя.

1.3.9. Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, выраженное в письменной или электронной форме, рассматривается с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, выраженное в письменной или электронной форме. Ответ заявителю направляется по указанному заявителем адресу.

1.3.10. Информационные стенды с материалами, содержащими информацию о порядке предоставления услуги, размещаются в учреждении в доступном для заявителя месте, текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пт.), основные моменты и наиболее важные места могут быть выделены, расположены в форме графиков, таблиц.

1.3.11. На информационных стендах, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг

Кировской области» информация о порядке предоставления услуги должна содержать сведения о том, кто может получить услугу, какие для этого потребуются документы, куда и когда можно обратиться для получения услуги, срок предоставления услуги, порядок обжалования результатов оказания услуги.

1.3.12. На официальном сайте учреждения в обязательном порядке размещается текст Регламента.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Заявителю предоставляется услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование организации, предоставляющей услугу

Услуга заявителю предоставляется Кировским областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением «Лицей г. Советска».

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является получение родителями (законными представителями) информации о текущей успеваемости своего ребенка:

в устной форме при личном обращении;

в письменной форме за подписью директора учреждения;

в электронной форме с использованием системы ведения электронного дневника и (или) электронного журнала успеваемости, в том числе посредством информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и по электронной почте.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. При личном обращении заявителя уполномоченные лица предоставляют информацию о текущей успеваемости обучающегося в устной форме в режиме реального времени непосредственно в момент личного обращения заявителя.

Время предоставления услуги в устной форме при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Заявление, выраженное в письменной форме рассматривается учреждением с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося с использованием системы ведения электронного дневника и (или) электронного журнала успеваемости, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон, рассматривается в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Услуга предоставляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.6.1. Для получения услуги заявитель обращается в учреждение с оформленным в свободной форме заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.

В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), класс обучающегося, о текущей успеваемости которого заявитель просит предоставить информацию;
- в) адрес (почтовый, электронный), телефон заявителя;
- г) форма предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося.

Заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

В заявлении подписью заявителя фиксируется согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. При подаче заявления заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, не допускается.

2.6.4. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Оснований для отказа заявителю в приеме заявления не имеется. Заявление, поступившее в учреждение, подлежит обязательному рассмотрению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении услуги являются:

неподтверждение факта того, что заявитель является одним из родителей (законных представителей) обучающегося;

непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

содержание в заявлении вопросов, не относящихся к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае учреждение сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие в заявлении, выраженном в письменной форме, фамилии заявителя, направившего заявление, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения текста заявления, выраженного в письменной или электронной форме (текст заявления написан неразборчиво), о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

2.8.2. В случае принятия учреждением решения об отказе в предоставлении услуги учреждение в 3-дневный срок уведомляет заявителя письменно за подписью директора учреждения об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении учреждением услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 Регламента.

2.8.3. Основанием для приостановления предоставления услуги учреждением является заявление заявителя о приостановлении предоставления услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Предоставление учреждением услуги и информации о порядке предоставления услуги осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

2.11.1. Заявление представляется заявителем в учреждение:

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

посредством почтовых/электронных средств связи с вложением заверенных нотариально заявления и копии документа, удостоверяющего личность.

2.11.2. Заявление регистрируется должностным лицом учреждения, ответственным за прием документов, в установленном порядке.

Ответственное лицо Учреждения при личном обращении родителей принимает письменное заявление и регистрирует его в журнале регистрации в день обращения заявителя.

Письменное заявление, поступившее в образовательное учреждение посредством почтовой связи, регистрируется ответственным специалистом Учреждения в журнале регистрации в день поступления заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

2.11.3. Датой регистрации заявления является день получения учреждением заявления.

2.11.4. После регистрации заявления в день его регистрации должностное лицо учреждения, ответственное за прием документов, передает заявление на рассмотрение директору учреждения.

2.11.5. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его заявления;

- распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления заявления специалисту образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

2.11.6. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося с использованием системы ведения электронного дневника и (или) электронного журнала, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон, представляется заявителем в учреждение:

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

посредством почтовых/электронных средств связи с вложением заверенных нотариально заявления и копии документа, удостоверяющего личность.

Порядок регистрации заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося с использованием системы ведения электронного дневника и (или) электронного журнала, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон, соответствует выше описанному порядку в зависимости от формы подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. В помещениях, в которых принимается заявитель, предоставляется ему услуга, информация о порядке предоставления услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества уполномоченных лиц, оборудованы столом, стульями, компьютером, оргтехникой, письменными принадлежностями

и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление услуги заявителю в полном объеме.

Места для приема заявления, ожидания заявителем в очереди должны быть оборудованы стульями либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. Показателем доступности услуги является:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги в свободном доступе на информационных стендах в помещениях учреждения и в сети Интернет; возможность получения услуги в электронном виде.

2.13.2. Показателем качества услуги является обеспечение учреждением объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения заявления в установленные Регламентом сроки.

2.14. Иные требования к предоставлению услуги

2.14.1. Предоставление учреждением заявителю услуги осуществляется в соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области в сфере образования, а также уставом и локальными актами учреждения.

2.14.2. К компетенции учреждения относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии со своим уставом.

2.14.3. В уставе учреждения в обязательном порядке указывается система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения.

2.14.4. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся учреждением должна быть обеспечена возможность ознакомления с оценками успеваемости их детей, а также с ходом и содержанием образовательного процесса.

2.14.5. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Для предоставления услуги учреждение осуществляет следующие административные процедуры:

рассмотрение заявления;

предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, выраженного в письменной форме, является его регистрация должностным лицом учреждения, ответственным за прием документов, и передача заявления на рассмотрение директору учреждения.

3.2.2. Директор учреждения в течение 1 рабочего дня определяет должностное лицо учреждения, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель).

3.2.3. Исполнитель:

обеспечивает своевременное рассмотрение заявления;

готовит проект ответа на заявление или проект уведомления об отказе в предоставлении учреждением услуги и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока предоставляет в порядке делопроизводства проект ответа на подпись директору учреждения.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении учреждением услуги, указанных в пункте 2.8.1 Регламента, директор учреждения подписывает ответ на заявление.

3.2.5. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося с использованием систем ведения электронного дневника и (или) электронного журнала, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон, соответствует выше описанному порядку рассмотрения заявления.

3.3. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.3.1. На заявление, выраженное в устной форме, предоставление учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося осуществляется уполномоченными лицами в устной форме в режиме реального времени.

Уполномоченные лица на поступившее заявление при личном обращении заявителя представляются (называют свою должность, фамилию, имя и отчество), просят заявителя представиться, обозначить суть интересующего его вопроса, просят предоставить документ, удостоверяющий личность заявителя, и, убедившись в том, что заявитель является одним из родителей (законных представителей) обучающегося, предоставляют информацию о текущей успеваемости обучающегося или при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги корректно и аргументировано отказывает заявителю в предоставлении учреждением услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.2. На заявление, выраженное в письменной форме, ответственный специалист направляет заявителю по почтовому/электронному адресу, указанному им в заявлении, ответ, подписанный директором учреждения, предварительно зарегистрировав исходящий документ в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день, последующий за днем подписания директором ответа заявителю.

3.3.3. Порядок ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Предоставление образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости предусматривает самостоятельный просмотр родителями электронных дневника, журнала успеваемости на официальном сайте образовательного учреждения по индивидуальному коду доступа.

Уникальный индивидуальный код доступа присваивается системным администратором образовательного учреждения.

Логинем является фамилия обучающегося, написанная на русском языке.

Введя логин и пароль, родители получают доступ к электронным дневнику и журналу успеваемости.

Задачи, решаемые с помощью электронного дневника и электронного журнала:

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 дневника и 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 по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде текстовых сообщений и SMS;

информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам через использование электронного дневника обучающегося;

возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения через использование текстовых сообщений в электронном дневнике учащегося.

Электронный дневник обучающегося включает в себя следующие составляющие:

первая вкладка «Дневник» - полностью дублирует бумажный вариант дневника школьника и включает в себя перечень занятий по дням недели, сведения о домашнем задании, а также результаты отметочной деятельности.

вторая вкладке «Оценки»: отображаются отметки обучающегося за все учебные периоды; отображение отметок возможно как в упрощенном, так и в расширенном виде с отображением отметок обучающегося с учетом дат уроков; в столбце итогов рядом с итоговой отметкой отображается рейтинг обучающегося в классе по каждому предмету;

третья вкладка «Сообщения»: предназначена для возможности прочитать запись в электронном дневнике обучающегося, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор образовательного учреждения.

Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (АИАС) «Директор» и программу «Электронный журнал», как средства доступа и работы с ней.

Поддержание информации хранящейся в базе данных АИАС «Директор» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями Электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, ученики и родители.

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

Обязанности по ведению базы данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (АИАС) «Директор» и программы «Электронный журнал» распределяются и утверждаются ежегодно перед началом учебного года.

Обязанности пользователей:

Директор ЭКЖ:

контролирует и управляет всеми данными журнала, календарно-тематического планирования по всем предметам;

создает диапазоны учебных периодов, каникул и праздников, может создавать, удалять, изменять эти данные;

получает итоги по применению ИКТ-технологий на уроках, а также статистические данные о количестве проведенных уроков по различным типам;

имеет возможность видеть итоговые данные по пропускам обучающимися уроков;

имеет возможность просматривать все результаты учебной деятельности, в том числе и в ЭД обучающихся, а также делать записи в дневниках.

Администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, настройку ежедневного (с 16:30 до 17:00) автоматического создания копий баз данных, а также отправку копий баз данных, не содержащих персональные данные на сервер ПАО «Ростелеком» для функционирования электронного дневника, еженедельно создает резервные копии базы данных ЭКЖ с на внешний носитель.

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.

Секретарь учебной части обязан:

своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в базе данных АИАС «Директор»;

не реже одного раза в учебную четверть проверять совместно с классными руководителями изменение фактических данных об обучающихся и их родителях и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

Классный руководитель обязан:

ежемесячно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся (вносить в реестр о пропусках данные приказов об освобождении от уроков, заявления от родителей (законных представителей), справки по болезни);

еженедельно ведет мониторинг индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ по предметам и мониторинг выставления педагогами-предметниками оценок учащимся класса;

в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

не реже одного раза в учебную четверть проверять совместно с диспетчером лицея изменение фактических данных об обучающихся и их родителях;

предоставлять индивидуальные реквизиты доступа к ЭД обучающимся класса и их родителям.

Обязанности учителей-предметников:

учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об использовании средств ИКТ, типах уроков, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

для более объективного оценивания результатов освоения учащимися образовательных программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учителя-предметники опираются на основные принципы:

-критериальность – содержательный контроль и оценка строятся на выработанной совместно с учащимися критериальной основе (критерии должны быть однозначными и предельно чётким);

-приоритет самооценки – самооценка учащегося должна предшествовать оценке учителя;

-гибкость и вариативность – использование различных способов оценивания;

-сочетание качественной и количественной составляющих оценки, дающее наиболее полную и общую картину динамики развития каждого учащегося с учетом его индивидуальных особенностей (выявление индивидуальной динамики усвоения учащимися знаний и умений по учебным предметам и не допускает сравнения его с другими учащимися);

-естественность процесса контроля и оценки – контроль и оценка должны проводиться в условиях, снижающих стресс и напряжение учащихся;

порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий текущего контроля успеваемости учащихся определяются учителем-предметником с учётом образовательной программы, содержания учебного материала, используемых образовательных технологий

для отслеживания уровня освоения образовательных программ используются основные формы контроля успеваемости учащихся:

- стартовая работа (проводится в начале года) позволяет определить актуальный уровень знаний, необходимый для продолжения обучения;

-устный опрос и текущие самостоятельные работы позволяют фиксировать степень освоения программного материала во время его изучения;

-тематические проверочные и контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы;

-тестовая диагностическая работа включает в себя задания, направленные на проверку пооперационного состава действия, которым необходимо овладеть учащимися в рамках конкретной учебной задачи

-финальная (итоговая) работа позволяет определить уровень освоения учащимися образовательной программы по предмету

другими формами контроля также могут являться: практическая или лабораторная работа, собеседование, реферат, творческая работа, проект, выполнение домашнего задания, деловая игра и другие нестандартные формы;

отметка за устный ответ учащихся выставляется в электронный классный журнал в день проведения урока, за выполненную письменную работу – в течение 7 календарных дней после её проведения;

основные контролируемые работы по предметам должны быть оценены у 100% обучающихся, удовлетворительной и выше отметкой, не выполнение основной контролирующей работы обучающимся считается учебной задолженностью и требует обязательной отработки;

процент выставления в электронный классный журнал неудовлетворительных отметок за текущий контроль успеваемости учащихся не должен превышать 30% от числа обучающихся в классе, в случае превышения данного показателя считать тему образовательной программы по предмету учащимися неосвоенной;

последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются учителем – предметником в соответствии с образовательной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с учащимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности учащегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося:

- дополнительная индивидуальная работа с учащимся по устранению задолженности предполагает последующую оценку, отметка проставляется в графе того дня, когда проводилась данная работа и в сроки не позднее 14 дней со дня получения неудовлетворительного результата, способом замены;

-при отсрочке выполнения учащимся задания (более 14 календарных дней), отметка допускается с понижением на 1 балл (по основным предметам учебного плана);

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению;

- учащиеся, не выполняющие обязательные требования по наличию специальной формы одежды для выполнения физических нагрузок на уроках физической культуры, приравниваются как к имеющим задолженность по предмету, и могут оцениваться учителем-предметником неудовлетворительной отметкой с выставлением в электронный классный журнал, с последующей отработкой задолженности

в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5 (Оценка «очень плохо» (отметка 1) не используется, т.к. приравнена к оценке «плохо» (отметка 2))

выставление отметок задним числом в электронный классный журнал возможно только для улучшения показателей ученика, но не учителя-предметника

внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем-предметником в день проведения занятия;

в графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, номера задач, параграфа и упражнений. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.»

домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами и выходными. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

ежеурочно учитель – предметник отмечает отсутствующих учащихся на уроке, в клетках для отметок учащихся, учитель имеет право указывать только один из символов – н;

электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

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;

категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместители директора учреждения осуществляют периодический контроль за ведением ЭКЖ, содержащий:

процент участия педагогов в работе с электронным журналом,

процент обучающихся, не имеющих оценок,

процент обучающихся имеющих одну оценку,

запись домашнего задания,

учет пройденного учебного материала,

процент участия родителей и обучающихся в программе «Электронный классный журнал».

Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал только для их просмотра.

Выставление итоговых оценок.

Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1 или 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Итоговые оценки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

Контроль и хранение.

Директор, заместитель директора отвечающий за информационные технологии образования и инженерная служба учреждения обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в четверть.

В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется: уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебного плана и тематического планирования); объективности выставленных текущих и итоговых оценок;

наличию контрольных, лабораторных и практических работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

Результаты проверки электронного журнала заместителями директора учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру резервного копирования.

Отчетные периоды.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

Права, ответственность и поощрение пользователей.

Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

Ответственность:

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях;

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

Инженер-электроник (администратор программ «ЭКЖ» и «Директор») несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Результатом предоставления учреждением услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала является получение заявителями актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:

сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

рейтинг обучающегося в классе по каждому предмету;

комментарий, пояснение в виде записи в электронном дневнике обучающегося, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор учреждения.

Предоставление учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон состоит из следующих процедур:

системным администратором учреждения присваивается уникальный числовой SMS-код учащегося в системе, который сообщается родителям в письменном ответе на их письменное заявление о предоставлении информации об успеваемости своих детей посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон;

родители, отправляя этот код на сотовый номер школьного телефона, в ответ получают SMS-сообщение, которое содержит все отметки и пропуски уроков учащегося за текущую неделю, при этом ответ направляется автоматически в виде SMS-сообщения в течение одной минуты.

Результатом предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте является своевременное получение родителями актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости их детей.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является полученный заявителем ответ учреждения, содержащий информацию о текущей успеваемости обучающегося.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченными лицами учреждения в процессе предоставления услуги положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется директором учреждения.

4.2. В случае выявления нарушений, директор учреждения принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Уполномоченные лица несут ответственность за:
выполнение административных процедур (действий) в соответствии с Регламентом;
соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
достоверность, качество и полноту информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также уполномоченных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения уполномоченных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в учреждение.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения,

предоставляющего услугу; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению учреждением в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. Ответ на жалобу учреждением не дается в следующих случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.2.8. Учреждением рассмотрение жалобы приостанавливается в случае принятия жалобы к рассмотрению судом того же заявителя с аналогичной жалобой в учреждение, до вступления решения суда в законную силу.

5.3. Судебный порядок обжалования

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

5.3.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
Примерные формы заявлений

Директору КОГОбУ «Лицей г. Советска»

(фамилия, имя отчество директора)

*(Фамилия, имя, отчество заявителя
в родительном падеже)*

проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

E-mail: _____

Заявление.

Прошу предоставить в письменной форме информацию о текущей успеваемости, посещаемости учебных занятий моим ребенком _____ учащегося(-

(фамилия, имя, отчество ребенка)

йся) _____ класса КОГОбУ «Лицей г. Советска».

Даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись заявителя)

(Дата)

(Подпись, расшифровка подписи)

Директору КОГОБУ «Лицей г. Советска»

(фамилия, имя отчество директора)

(Фамилия, имя, отчество заявителя
в родительном падеже)

проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу предоставлять мне информацию о текущей успеваемости, посещаемости учебных занятий моего ребенка _____, учащегося(-йся)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ класса КОГОБУ «Лицей г. Советска» в форме сообщения по электронной почте с периодичностью _____

(ежедневно, еженедельно, раз в месяц)

Даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись заявителя)

(Дата)

(Подпись, расшифровка подписи)

Директору КОГОбУ «Лицей г. Советска»
Тарасовой НГ

(ФИО заявителя указывается полностью в
родительском падеже)

Адрес

заявителя _____

(указывается почтовый адрес, № сотового телефона
заявителя)

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

(фамилия, имя, отчество сына (дочери))
обучающегося (йся) _____ класса в форме сообщений в электронный
дневник, являющегося сервисом электронного классного журнала, с ежедневной
периодичностью.

Обязуюсь со своей стороны обеспечить бесперебойную работу домашнего
компьютера и интернета.

(дата)

(подпись/расшифровка подписи)