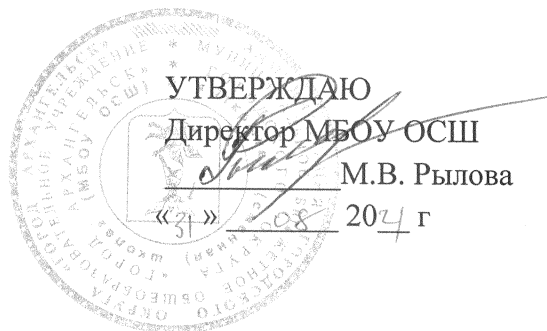


РАССМОТРЕНО
на педсовете МБОУ ОСШ прот.№ |
« 31 » 08 2024 г

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников прот.№ |
« 31 » 08 2024 г

РАССМОТРЕНО
Родительской Конференцией прот.№ |
« 31 » 08 2024 г



**Регламент права доступа и предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении городского округа «Город Архангельск»
«Открытая (сменная) школа» (МБОУ ОСШ)**

I. Общие положения

1.1. Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждениям городского округа «Город Архангельск» «Открытая (сменная) школа» (далее – Регламент, Услуга и МБОУ ОСШ соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги.

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

1.3. Получателями Услуги являются родители, законные представители обучающихся МБОУ ОСШ.

1.5. Предоставление Услуги в электронном виде осуществляется в МБОУ ОСШ посредством персонифицированного доступа учителей, учащихся и родителей к АИС «Дневник.ру». Оно основано на следующих принципах:

-соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;

- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в информационной системе;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

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 зарегистрированным пользователям.

II. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются МБОУ ОСШ по месту обучения лица, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем.

2.3. Результатом 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 годовой календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание 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 (занятий) обучающимся за текущий учебный период;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося.

2.4. Срок непосредственного предоставления Услуги осуществляется с момента зачисления обучающегося в МБОУ ОСШ на период нормативных

сроков освоения основных образовательных программ основного общего, среднего общего образования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления 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 Услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р;
- федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями от 31 декабря 2015 г.);
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02» (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2010 г.);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Устав МБОУ ОСШ;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного основного общего, среднего общего образования.

2.7. МБОУ ОСШ имеет право отказать в предоставлении Услуги, если физическое лицо не является:

- родителем, законным представителем обучающегося;
- обучающимся МБОУ ОСШ.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;
- окончание обучающимся МБОУ ОСШ;
- отчисление из МБОУ ОСШ обучающегося.

2.9. Предоставление Услуги в МБОУ ОСШ осуществляется на бесплатной основе.

2.10. МБОУ ОСШ обязано обеспечить родителям, законным представителям и обучающимся доступ к получению Услуги не позднее пяти рабочих дней с момента обращения.

Заявитель лично представляет в МБОУ ОСШ:

- запрос (может оформляться в МБОУ ОСШ);
- документ удостоверяющий личность;
- документ подтверждающий право родителя (законного представителя).

2.11. С целью информирования граждан о порядке предоставления Услуги данный Регламент размещается на официальном сайте МБОУ СОШ.

2.12. Показателями качества предоставления Услуги являются: актуальность документированной информации о ходе и содержании образовательного процесса, полнота и достоверность данных о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, сведений об оценках и посещаемости уроков, занятий обучающихся.

Доступ родителей и обучающихся МБОУ ОСШ к АИС «Дневник.ру» осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логина и пароля, регистрационных данных для авторизации в госуслугах.

Предоставление родителям, законным представителям обучающихся, самим обучающимся информации о третьих лицах не допускается;

МБОУ ОСШ несет ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям, законным представителям обучающихся, самим обучающимся.

МБОУ ОСШ обязано принимать 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 МБОУ ОСШ в связи с осуществлением им деятельности по пополнению и использованию АИС «Дневник.ру» являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

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

3.1. Права постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются МБОУ ОСШ.

Работники МБОУ ОСШ 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 МБОУ ОСШ осуществляется в МБОУ ОСШ путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента расторжения трудового соглашения.

Обучающиеся и родители, законные представители, получают право пользования Услугой при зачислении в МБОУ ОСШ после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка, но не позднее пяти дней с начала занятий.

Прекращение предоставления Услуги для обучающихся, их родителей, законных представителей осуществляется в МБОУ ОСШ путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента прекращения обучения обучающегося (издания приказа об отчислении) в МБОУ ОСШ.

3.2. 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 МБОУ ОСШ для каждой группы пользователей:

3.2.1. Администратор электронного журнала - работник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение информационной базы данных электронного журнала.

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

- возможность доступа к электронному журналу через Интернет.
- своевременное заполнение информационной 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 общеобразовательном учреждении;
- предоставление администрации общеобразовательного учреждения информации об активности пользователей электронного журнала;
- общается с технической поддержкой в случае неполадок.

3.2.2. Администраторы электронного журнала осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

- оперативно и достоверно отражают текущую информацию в электронном журнале и поддерживают ее в актуальном состоянии;
- вносят информацию о датах занятий, темах, отсутствии учеников, выставляют текущие отметки, записывают домашние задания, выставляют отметки за письменные работы, а также отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций.

3.2.3. Классный руководитель общеобразовательного учреждения - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом имеет следующие полномочия:

- получает согласия родителей, законных представителей обучающихся об обработке персональных данных обучающихся в соответствии с Законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ведут переписку с обучающимися и родителями в рамках своих функциональных обязанностей;
- своевременно составляет и предоставляет администратору электронного журнала общеобразовательного учреждения базы данных по своему классу;
- информирует обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;
- организует оперативное взаимодействие между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами;
- достоверно и своевременно предоставляет отчеты о промежуточной и итоговой аттестации по своему классу;
- заполняет раздел с личными данными учеников, проверяет актуальность личных данных в течение года;

- проводит первичные консультации для родителей и учеников по работе с журналом.

3.2.4. Администрация общеобразовательного учреждения (директор, заместители директора по УВР, УМР) - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Администрация общеобразовательного учреждения в рамках своих функциональных обязанностей имеет полномочия:

- контролирует исполнение регламента работы всех пользователей электронного журнала;

- контролирует своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;

- осуществляет контроль накопляемости, своевременности, объективности выставления оценок в электронный журнал;

- проверяет домашние задания на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

- контролирует своевременное заполнения календарно-тематического планирования в электронном журнале;

- контролирует успеваемость и качество знаний по предметам, осуществляет анализ отчетности педагогов;

- проводит статистическую оценку проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

3.2.5. Обучающийся - пользователь электронного дневника.

Обучающийся общеобразовательного учреждения в рамках своих обязанностей по выполнению Устава общеобразовательного учреждения, 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 обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в общеобразовательном учреждении.

3.2.6. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, несет ответственность за:

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

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.3.1. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся Администратором системы в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.3.2. Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется заместителями директора по УВР МБОУ ОСШ. Оценки в электронный журнал как за устную, так и за письменную работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос обучающегося или проводилась письменная работа. Сроки проверки письменных работ и выставления оценок в электронный журнал определяются согласно срокам по проверке тетрадей.

3.3.3. Администратором системы вносится в электронный журнал не позднее календарной даты проведения урока (занятия) тематическое планирование, ежедневно вносятся домашние задания и индивидуальные задания.

3.3.4. Информация о среднем балле обучающихся по предметам учебного плана в электронном журнале является предполагаемой оценкой за период обучения. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются Администратором по результатам обучения с учетом контрольных работ, результатов тестирований, административных работ и других промежуточных форм учета успеваемости, но не позднее чем за 2 дня до окончания периода обучения. В случае, если предполагаемая оценка обучающегося 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 обучающегося, и объяснить причину.

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

3.3.5. Классные руководители МБОУ ОСШ отвечают на письма родителей, законных представителей обучающихся в течение двух дней после получения письма и отправляют копии писем классному руководителю и заместителю директора по учебной работе.

3.3.6. Классный руководитель МБОУ ОСШ обеспечивает обучающимся класса, их родителям, законным представителям оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося, но не позднее пяти дней с момента обращения.

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

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

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

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

3.3.10. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, а также право доступа к журналу ежедневно и круглосуточно.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и принятия решений осуществляется директором МБОУ ОСШ, либо его заместителем.

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 Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего регламента.