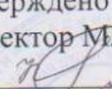


Согласовано
Советом Учреждения
Протоколом от
30.08.2018 г. № 3

Согласовано
Педагогическим советом
Протокол от 30.08.2018 г.
№ 1

Утверждено
Директор МАОУ «СОШ № 8»
 Мельничук Н.П.
Приказ по школе
от 31.08.2018 г. № 225



Положение
о ведении электронного классного журнала и электронных дневников,
порядке предоставления информации о текущей успеваемости учащихся
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 8»

(с изменениями и дополнениями от «30» августа 2018 г., согласовано педагогическим советом, Протокол № 1 от «30» августа 2018 г.)

Великий Новгород

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала и электронных дневников, порядке предоставления информации о текущей успеваемости учащихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника, а также регламентирует порядок предоставления информации о текущей успеваемости учащихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано с целью установления единых требований и упорядочения ведения электронного журнала и дневника, повышения качества предоставления и доступности услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определение сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Постановления администрации Великого Новгорода от 30.06.2016 г. № 3048 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (с изменениями) и иными локальными нормативными актами по вопросам организации, регламентации и осуществления образовательной деятельности.

1.4. Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) и электронным дневником (далее – ЭД) называется комплекс программных средств для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса и включающий

базу данных и средства доступа и работы с ней, находится на сайте «Школьная образовательная сеть» <https://dnevnik.ru/>.

1.5. Пользователями ЭЖ/ЭД являются все субъекты образовательного процесса – директор Школы, заместители директора, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители несовершеннолетних обучающихся).

Представлять интересы обучающихся, (родителя, законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени обучающегося (родителя, законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) и определяющих условия и границы реализации права представителя.

1.6. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагогического работника в т.ч. учителя – предметника, классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ и ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Текст данного Положения размещается на официальном сайте и информационном стенде школы.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Внесение изменений в данное положение производится по согласованию с Педагогическим советом.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) и обучающихся через сеть интернет о ходе и содержании образовательного процесса, о результатах текущего контроля, посещаемости детей, промежуточной аттестации;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают учетные данные для обеспечения доступа к информационной системе - реквизиты доступа (логин и пароль) для обеспечения идентификации в информационной системе ЭЖ/ЭД у ответственного за информационное обеспечение в Школе в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители (законные представители несовершеннолетних) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в Школу (при утрате данных возможно повторное обращение в любое время).

3.2. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера.

3.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации Школы.

3.5. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) по утвержденной форме.

3.6. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения ребенка в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

3.7. В 1-х классах в ЭЖ ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, осуществляется общение учителя, классного руководителя с родителями (законными представителями несовершеннолетних обучающихся).

4. Выставление итоговых оценок

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

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «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. Если продление обучения невозможно по причине болезни обучающегося, то каждый отдельный случай решается в индивидуальном порядке. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Итоговая запись «ОСВ» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые оценки выставляются до окончания учебного периода в сроки, утвержденные приказом директора согласно календарному графику.

4.5. Любые изменения итоговых оценок после установленных сроков разрешаются только по согласованию с администрацией в соответствии с п.7 данного Положения.

5. Права и обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

5.1. Работа с ЭЖ и ЭД в Школе проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «ЭЖ/ЭД», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

5.2. Администратор электронного журнала

5.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

5.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

5.2.3. Обеспечивает бесперебойное функционирование системы в школе;

5.2.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД на школьный сайт для ознакомления с локальными нормативными актами по работе с ЭЖ/ЭД;

5.2.5. Ежегодно до 10 сентября осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс: вносит в ЭЖ/ЭД информацию, полученную от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

5.2.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

5.2.7. Вводит новых пользователей в систему;

5.2.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

5.2.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);

5.2.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

5.2.11. Ежемесячно создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, 2 раза в год, по окончании каждого полугодия.

5.2.12. Поддерживает информацию, хранящуюся в базе данных электронного ЭЖ в актуальном состоянии;

5.2.13. Ходатайствует о стимулировании педагогических работников по результатам работы с ЭЖ и ЭД.

5.3. Директор

5.3.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД;

5.3.2. Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

5.3.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;

5.3.4. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;

5.3.5. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД;

5.3.6. Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом;

5.4. Заведующая канцелярией

5.4.1. Предоставляют актуальные списки обучающихся по классам и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября;

5.4.2. Оперативно сообщает информацию о текущих изменениях по составу контингента учащихся, учителей.

5.5. Классный руководитель

5.5.1. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа;

5.5.2. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

5.5.3. Ежедневно контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора, курирующего данное направление;

5.5.4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

5.5.5. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

5.5.6. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

5.5.7. Систематически информирует родителей (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося) о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра электронного дневника;

5.5.8. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов (на основании заявления Приложение 1).

5.5.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями несовершеннолетнего обучающегося);

5.5.10. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

5.5.11. Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений»;

5.5.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом;

5.5.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.6. Учитель-предметник

5.6.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

5.6.2. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

5.6.3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем по факту в день проведения и контролироваться классным руководителем;

5.6.4. В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

5.6.5. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

5.6.6. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям до 17.00 текущего дня. В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Не внесенное в электронный журнал домашнее задание считается незадачным.

5.6.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

5.6.8. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

5.6.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

5.6.10. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода;

5.6.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов (проверки работ);

5.6.12. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

5.6.13. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений;

5.6.14. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса;

5.6.15. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;

5.6.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя

5.7. Заместитель (ли) директора

5.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Школы;

5.7.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;

5.7.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

5.7.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащённости);

5.7.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

5.7.6. Осуществляет еженедельный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5.7.7. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося).

5.7.8. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

6.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.4. Родители (законные представители)

6.4.1. Родители (законные представители) в соответствии с заявлением о предоставлении услуги имеют возможность:

- контролировать результаты образовательного процесса, просматривая ЭД своего ребёнка по всем предметам без права редактирования;
- осуществлять ежедневный контроль сведений о пропущенных уроках своего ребёнка;

- обмениваться информацией с учителями и администрацией;
- просматривать дневник обучающегося из своего личного кабинета;
- просматривать информацию о событиях школы как внутри класса, так и общего характера;
- обратиться с жалобой на действия или бездействие ответственных педагогических работников по предоставлению информации ЭД/ЭЖ.

6.4.2. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие на пользование ЭД посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку в канцелярии Школы;

6.5. **Учителя** несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок, о посещаемости обучающихся.

6.6. **Классные руководители** несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

6.7. **Ответственное лицо**, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

6.8. **Педагогические работники** несут персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей).

6.9. В случае невыполнения данного Положения администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

7. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации

7.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации в ЭЖ, в том числе и итоговых оценок изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

7.2. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора, классный руководитель, ответственный за ведение электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору Школы за разрешением внесения изменений в ЭЖ.

7.3. Документ регистрируется и в случае принятия положительного решения издается приказ по Школе о внесении изменений в ЭЖ.

7.4. Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем - предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в ЭЖ заместителем директора в соответствующую тему и (или) четверть (год).

8. Контроль и хранение

8.1. Директор, заместители директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств.

8.2. Контроль за ведением ЭЖ/ЭД осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

8.3. В конце каждой четверти, полугодия, года уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию),

объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей на Педагогическом совете;

8.5. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

8.6. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия в конце года.

8.7. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив до 30 июня текущего учебного года.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

9.1 . Школа предоставляет информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (муниципальную услугу) родителям (законным представителям несовершеннолетнего обучающегося) в соответствии с Постановлением администрации Великого Новгорода от 30.06.2016 г. № 3048 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Посредством ЭЖ/ЭД родителям (законным представителям несовершеннолетнего обучающегося) предоставляется актуальная и достоверная информация, представляющая совокупность регулярно обновляющихся сведений в соответствии с локальными нормативными актами Школы, регламентирующими периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся следующего содержания:

- результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
 - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
 - сведения о домашних заданиях (кроме обучающихся 1 классов).

9.2. Для получения информации о текущей успеваемости учащихся в письменной форме родитель (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) представляет:

- заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в случае необходимости документ об установлении опеки (попечительства);

По своему желанию заявитель дополнительно вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

9.3. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям несовершеннолетнего обучающегося) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.4. Для оперативного получения информации по успеваемости учащегося автоматически родитель (законный представитель) представляет заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

9.5. График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги утверждается директором не позднее 1 сентября текущего учебного года.

9.6. Родители (законные представители несовершеннолетнего обучающегося) получают учетные данные для обеспечения доступа к информационной системе - реквизиты доступа (логин и пароль) для обеспечения идентификации в информационной системе ЭЖ/ЭД у ответственного за информационное обеспечение ЭЖ/ЭД в Школе в соответствии с п. 3.1. данного Положения.

9.7. Для получения информации пользователь выполняет следующие действия:

- на сайте электронного дневника вводит логин и пароль для идентификации пользователя информационной системы;
- осуществляет отбор необходимой информации.

9.8. Для родителей (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов.

9.9. Классным руководителям необходимо информировать на родительском собрании обучающихся и их родителей (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.10. В процессах информирования о предоставлении информации по ЭД/ЭЖ участвует государственное областное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" через структурные подразделения (далее - МФЦ). Информирование заявителей осуществляется через МФЦ по телефону: 8-800-2-501-053. Адрес электронной почты МФЦ: mfcnovobl@mail.ru.

9.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется через: федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru);

региональную государственную информационную систему "Портал государственных муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - РПГУ) (www.pgu.novreg.ru).

9.12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Школе заместителями директора (далее – работник) при личном обращении заявителей, а также с использованием почтовой, телефонной связи, средств Интернета и посредством электронной почты.

9.13. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги работники Школы обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании Школы, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок; подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя другому работнику;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления; соблюдать права и законные интересы заявителей.

9.14. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работники Школы, осуществляющие информирование, могут предложить заявителю

обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

9.15. Работники Школы не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

10. Порядок обжалования решений и действий по предоставлению информации ЭД/ЭЖ

10.1. Жалоба на действие или бездействие по предоставлению информации по ЭД подается в Школу на имя директора в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме родителя (законного представителя), или в электронном виде на электронную почту школы schn8@mail.ru.

10.2. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

10.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Школы, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) Школы, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Школы, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10.5. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки

с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

10.6. Жалоба, поступившая в Школу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Школы, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

10.7. По результатам рассмотрения жалобы Школа принимает одно из следующих решений: удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, отказать в удовлетворении жалобы.

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

10.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Школы, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице МАОУ, работниках, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - основания для принятия решения по жалобе;
 - принятое по жалобе решение;
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);
 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

10.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

Приложение № 1

Директору МАОУ «СОШ № 8»
Н.П. Мельничук
от родителя (законного представителя)

_____ (ФИО)

Место регистрации: _____

улица _____,

дом _____, корп. _____, кв. _____,

телефон _____.

Паспорт: серия _____ № _____,

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса, в письменной форме 1 раз в две недели через
дневник учащегося.

" ____ " _____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение
№ 2

Директору МАОУ «СОШ № 8»

Н.П. Мельничук
от родителя (законного
представителя)

(ФИО)

Место регистрации:

улица _____,

дом _____, корп. _____, кв.
_____,

телефон _____.

Паспорт: серия _____ №
_____,

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса, в электронном дневнике и
предоставить учетные данные для обеспечения доступа к информационной
системе - реквизиты доступа (логин и пароль).

" ___ " _____ 20__ года _____
(подпись)