

Принято педагогическим советом
МБОУ «Лицей №32» г. Белгорода

Протокол № 2 от «28» октября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА МБОУ «ЛИЦЕЙ № 32» г. БЕЛГОРОДА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги «О предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала» (далее - муниципальная услуга) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 32» г. Белгорода» (далее - Учреждение).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления правительства Белгородской области от 29.01.2010 №34-пп «О системе мер по развитию информационного общества и формированию электронного правительства Белгородской области на 2010-2020 годы»;

- приказа Департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 16.04.2010 №1158 «О внедрении автоматизированной системы управления образовательным процессом».

1.3. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом «Виртуальная школа». Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.4. Заявителями данной муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся.

1.5. Приказом руководителя Учреждения из числа заместителей директора назначается ответственным за качество предоставления муниципальной услуги.

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Учреждения;
- на информационном стенде Учреждения;
- предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждения.

1.7. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации о текущей успеваемости ребенка.

1.9. Оказание муниципальной услуги включает предоставление доступа к Интернет-ресурсу <https://www.vsopen.ru> по обращению заявителя.

1.10. Муниципальная услуга оказывается в течение всего учебного года на безвозмездной основе. Предоставление муниципальной услуги производится круглосуточно в сети Интернет.

2. Основные правила ведения Электронного журнала

2.1. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе с указанием литеры класса.

2.2. Наименование учебных предметов и курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

2.3. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника записываются полностью (сокращения не допускаются).

2.4. Страницы электронного журнала при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются.

2.5. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.

2.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Например: повторить параграф 3; составить план к параграфу 2, заполнить таблицу; ответить на вопросы №№2-7; выучить наизусть стих «Осень» на стр.25. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой.

2.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.8. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 2,3,4,5,н.

2.9. Отметки за устные и письменные ответы выставляются за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (начальное общее образование), русского языка и литературы (основное общее образование, среднее общее образование). Отметки в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

2.10. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) записываются символами: 2,3,4,5,н/а.

2.11. Запись замены уроков производится ответственным за формирование первичных баз данных, используя имеющийся функционал «Замена уроков» в системе ИСОУ «Виртуальная школа».

2.12. Для обучающихся на дому в Электронном журнале создается отдельный учебный план. Учителя-предметники, ведущие занятия с обучающимися на дому, текущие отметки выставляют в журнал не позже одного дня после проведения урока.

2.13. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает сведения классному руководителю для внесения в электронную форму.

2.14. Контроль за ведением классного Электронного журнала осуществляется заместителем директора в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

4. Обеспечение процесса функционирования Электронного журнала

3.1. Организацию функционирования Электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет ежегодно назначаемое директором ответственное лицо.

3.2. Обязанности администрации, учителей-предметников, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением Электронного журнала, разрабатываются с учетом должностных обязанностей пользователей Электронного журнала согласно приложению к настоящему Положению.

3.3. Ежегодно не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года осуществляется формирование баз данных:

- штатное расписание;
- список сотрудников (учебные записи учителей и классных руководителей);
- список классов;
- список учеников классов;
- расписание звонков;
- шаблоны учебного плана и учебный план по каждому классу и надомного обучения;
- подгруппы классов;
- предметы индивидуальных учебных планов на уровне среднего общего образования;
- предметы учителя;
- распределение учебной нагрузки;
- учебное расписание по классам.

3.4. Доступ к Электронному журналу всех категорий пользователей осуществляется через сайт ИСОУ «Виртуальная школа» (<https://www.vsopen.ru/>) путем ввода реквизитов доступа (логин, пароль) в соответствующие поля. Для работников лицея доступ осуществляется через портал Госуслуг, для родителей и обучающихся системой ИСОУ «Виртуальная школа» предусмотрен вход как через портал госуслуг, так и по логину и паролю, формируемыми классными руководителями обучающихся.

3.5. Передача другим лицам своих реквизитов доступа в систему запрещена.

3.6. Классные руководители на начало учебного года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителя) обучающихся.

3.7. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение Электронного журнала.

3.8. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока до 16.00 часов. В случае болезни учителя-предметника педагог, заменяющий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

3.9. Все записи в Электронном журнале ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) записи также должны вестись на русском языке.

3.11. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.

3.12. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют Электронный журнал для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребенка (подопечного), а также информацию о домашних заданиях.

3.13. В конце учебного года осуществляется перенос данных Электронного журнала на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. На предметной странице, где записываются пройденный материал, учитель производит запись: «Программа выполнена» и указывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» или «Не пройдены следующие темы...» и заверяет это личной подписью.

4. Права и ответственность.

1. Права:

- пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- в случае невыполнения закрепленных обязанностей по ведению журнала администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания возлагается на директора;

- ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы учителей с Электронным журналом, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных Электронного журнала на бумажный носитель и передачу бумажных копий электронных журналов в установленном порядке для архивного хранения, возлагается на заместителя директора;
- ответственность за организацию и проведение консультаций (при необходимости) по работе с Электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей несет лицо, ответственное за функционирование Электронного журнала и надлежащее формирование первичных баз данных;
- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, выдачу через Электронный журнал в день проведения урока задания на дом, своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению Электронного журнала, заполнение собственного портфолио возлагается на учителя-предметника;
- ответственность за достоверность и актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости посещаемости через отчеты, сформированные на основании данных Электронного журнала, а также возможности получения данной информации в электронном виде, ежедневную отметку отсутствующих, заказ питания, внесение информации о льготных категориях семей, а также заполнение листка здоровья, формирование портфолио обучающихся возлагается на классных руководителей;
- ответственность за хранение реквизитов доступа в Электронный журнал несет пользователь-владелец реквизитов.

4.3. При реализации образовательной программы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в части заполнения электронного журнала учителя-предметники руководствуются «Положением об организации освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий».

5. Хранение журнала

5.1. Хранение Электронного журнала осуществляется на электронном и бумажном носителе.

5.2. Выгрузка Электронного журнала из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.

5.3. Выгрузка и распечатка Электронного журнала по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего учебного года.

5.4. Распечатанный Электронный журнал по окончании учебного года сдается на переплет в типографию

5.5. После проверки Электронного журнала заместитель производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

5.6. Обеспечение сохранности информации, содержащейся в Электронном журнале, осуществляется ОАО «Ростелеком», производя ежедневное копирование данных на выделенный для этих целей носитель.

5.7. Хранение Электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве МБОУ «Лицей №32»

5.8. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью директора и печатью учреждения, которые хранятся в архиве не менее 25 лет.

5.9. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях, хранящихся в разных помещениях.

6. Контроль и отчетные периоды

6.1. Возможные направления и периодичность проверки Электронного журнала:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

6.2. Отчетность:

- отчет об активности пользователей при работе с Электронным журналом – не реже 1 раза в месяц;
- отчет о заполнении Электронного журнала и накопляемость отметок – не реже 1 раза в месяц;
- отчеты по успеваемости и посещаемости – не реже 1 раза в конце учебного периода и в конце учебного года.

7. Порядок обжалования решений и действий по предоставлению муниципальной услуги Учреждением

7.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в судебных органах; имеют право обратиться с жалобой на имя руководителя управления образования, начальника департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики или главы администрации города Белгорода.

7.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в структуры по принадлежности (общеобразовательных учреждений - в управление образования администрации города Белгорода и т.д.)

7.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к руководителю управления образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

7.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

7.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

7.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом в журнале регистрации обращений.

7.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается руководителем.

7.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.9. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования либо общеобразовательного учреждения. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом, тайну заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

7.10. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Должностные обязанности пользователей Электронного журнала

Ответственный за функционирование Электронного журнала и надлежащее формирование первичных баз данных:

- вносит в систему базовые данные (список классов, список сотрудников, сведения о назначении классных руководителей, режим работы, расписание, распределение учебной нагрузки педагогов, учебные планы);
- вносит в систему информацию о прибытии/выбытии обучающихся, переводе в другой класс;
- актуализирует информацию по мере необходимости (движение обучающихся, педагогов, изменения в расписании, распределении нагрузки, периодах обучения и др.);
- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу родителям и обучающимся;
- проводит консультации для учителей, родителей и обучающихся по использованию Электронного журнала;
- координирует деятельность работников лицея по ведению Электронного журнала;
- осуществляет замену уроков в Электронном журнале.

Классный руководитель:

- вносит в систему данные (сведения об обучающихся, их родителях (законных представителях)) и при необходимости своевременно их корректирует;
- осуществляет учет сведений о пропущенных уроках и днях;
- выдает реквизиты доступа (логин, пароль) к Электронному журналу ученикам класса и их родителям (законным представителям);
- осуществляет текущий мониторинг «накопляемости» оценок.
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде;
- еженедельно ведет мониторинг использования Электронного журнала родителями обучающихся. В случае отсутствия контроля успеваемости обучающихся со стороны

родителей своевременно информирует заместителя директора для принятия своевременного управленческого решения;

- отвечает за полноту и достоверность данных в Электронном журнале, относящихся к классу (занятость в кружках, портфолио, листок здоровья, льготные категории семей и др.)

- ведет контроль устранения замечаний по ведению Электронного журнала учителями-предметниками;

- распечатывает Электронный журнал по окончании учебного года и передает его заместителю директора.

Учитель:

- вносит в систему информацию о теме урока с обязательным указанием тем практических, лабораторных, контрольных работ; о домашнем задании;

- выставляет в Электронном журнале текущие отметки;

- выставляет в Электронном журнале четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки;

- при необходимости комментирует в Электронном журнале домашнее задание и отметки;

- при необходимости формирует отчеты;

- все записи по всем учебным предметам (включая иностранный язык) ведутся на русском языке;

- не допускает обучающихся к работе с Электронным журналом под своими логином и паролем. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известны другим лицам, то незамедлительно меняет пароль в личном кабинете.

Заместитель директора:

- осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями соответствующих параллелей;

- в случае неоднократного нарушения порядка ведения Электронного журнала учителем-предметником или классным руководителем доводит информацию до директора;

- осуществляет контроль за целостностью и достоверностью учетных данных на протяжении всего необходимого срока архивного срока хранения Электронного журнала;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости обучающихся средствами Электронного журнала;
- представляет аналитические материалы по итогам контроля;
- формирует отчеты о состоянии и результатах образовательного процесса.