

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5»

	Утверждаю И.о. директора МОУ «СШ № 5» А.П.Рудь Приказ от 25.08.2024 № 184-05
--	---

Порядок предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Муниципальном общеобразовательном учреждении города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа № 5»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости разработан в целях повышения качества предоставления и доступности информации о текущей успеваемости обучающегося, определяет сроки и последовательность действий муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа № 5», реализующего образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования при предоставлении информации.

1.2. Заявителями на предоставление информации, являются родители (законные представители) обучающегося.

Предоставление информации осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа № 5»

2. Стандарт предоставления информации

2.1. Информация о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется образовательным учреждением МОУ «СШ № 5». 2.2. Результатом предоставления информации является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, указанным им в заявлении способом, предусмотренным пунктом 2.6. «Порядка информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.3. Информация предоставляется в течение учебного года. Срок предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося носит индивидуальный характер и зависит от объема запрашиваемой информации, но не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4. На первом организационном родительском собрании классные руководители доводят до сведения заявителей информацию о возможности получения информации, в том числе в электронной форме, порядке и сроках предоставления информации, контактную информацию о работнике образовательного учреждения, ответственном за предоставление информации.

Электронный дневник электронный журнал успеваемости содержит следующую информацию:

- Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной форме, получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через персональный кабинет в ББЖ.

- Просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе ББЖ, в том числе в личном кабинете пользователя.

- Формирование выписок в бумажной форме из ББЖ для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

- Система ББЖ обеспечивает учёт индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

-Регулярное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

Каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

Информация об итогах оценивания должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

2.5. Заявитель вправе обратиться за предоставлением информации любыми доступными для него способами (лично, с помощью почтовой связи, электронной почты).

2.6. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении дневника и электронного журнала успеваемости заявителю необходимо представить:

- заявление на предоставление информации по форме согласно приложению к Порядку (при обращении с помощью электронной почты указывается адрес электронной почты).

- паспорт (оригинал предоставляется для просмотра при личном обращении, копия - при обращении с помощью почтовой связи).

- документ, подтверждающий статус заявителя (оригинал представляется для просмотра при личном обращении законных представителей, копия - при обращении с помощью почтовой связи).

2.7. Информация предоставляется на бесплатной основе.

3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление информации включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося;

3.1.1. Приём и регистрация заявления.

Для получения информации заявитель представляет лично заявление на имя руководителя образовательного учреждения о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе непосредственно на первом организационном родительском собрании, либо направляет заявление с помощью почтовой связи, электронной почты с указанием периодичности предоставления информации в течение учебного года.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, заявитель информируется об этом в устной форме, либо по его требованию - уведомлением в письменной форме с указанием оснований такого отказа, которое подписывается руководителями образовательного учреждения.

В случае наличия на основании для отказа в предоставлении информации, заявитель информируется об этом в письменной форме уведомлением с указанием оснований отказа в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и предоставлении информации, заявление подлежит регистрации в журнале заявлений о предоставлении информации работникам образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, срок не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления в образовательное учреждение, а при обращении за предоставлением информации о текущей успеваемости лично - в срок, не превышающий 10 минут.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося:

Основанием для начала процедуры являются поступления заявления к ответственному работнику.

Ответственный работник при рассмотрении заявления проводит проверку соответствия запрашиваемой информации видом информации, предусмотренным пунктом 27 «Порядка предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося».

Решение о предоставлении информации о текущей успеваемости (об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося) принимается руководителем образовательного учреждения.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости заявитель информируется об этом уведомлением в письменной форме с указанием оснований отказа в предоставлении информации, которое подписывается руководителем образовательного учреждения и направляется заявителю указанным им в заявлении способом.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении информации заявителю направляется информация о текущей успеваемости обучающегося, либо информация, необходимая для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 29 календарных дней со дня поступления заявления к ответственному работнику.

3.2. Особенности предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося с использованием почтовой связи, электронной почты.

При направлении заявления на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося с помощью электронной почты заявитель заполняет форму заявления с указанием вида и реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.9. и адреса электронной почты заявителя для направления информации о результате предоставления информации о текущей успеваемости.

При направлении заявления с помощью почтовой связи заявитель заполняет форму заявления с приложением копий документов, предусмотренных пунктом 2.9.

Заявление на представление информации о текущей успеваемости обучающегося, направленное с помощью почтовой связи или электронной почты подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленные пунктами 3.1.1., 3.1.2.

3.3. Особенности предоставления информации с помощью предоставления заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

В случае выбора заявителем указанного способа представления информации о текущей успеваемости обучающегося образовательное учреждение предоставляет заявителю информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, в том числе логин, пароль, адрес сайта в сети Интернет, с которого осуществляется доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости в течение учебного года.

4. Формы контроля за исполнением порядка представления информации о текущей успеваемости обучающегося

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по представлению информации о текущей успеваемости обучающегося ответственным работникам, осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и выполнения ответственным работником положений Порядка предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, нормативных правовых актов Российской Федерации и иных правовых актов.

4.3. Проверки, проводимые в рамках осуществления контроля, могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением информации о текущей успеваемости обучающегося.

Приложение
к Порядку предоставления информации о
текущей успеваемости обучающегося

Форма
Заявления родителей (законных представителей)
на представление информации о текущей успеваемости обучающегося

И.о.директора МОУ «СШ № 5»
Рудь А.П.

ФИО заявителя

вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность
прож. _____

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить (предоставлять) мне следующую информацию о
текущей успеваемости _____

(Ф.И.О.)

обучающегося в _____ классе:

- О темах и видах занятий и работ, по результатам которых получены оценки
- О расписании занятий на текущий год
- О содержании выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода
- О темах и видах занятий в текущем учебном периоде
- О посещаемости занятий обучающимся
- (указать периодичность предоставления информации)
- Информация для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости
- Информацию прошу предоставлять:

- при личном обращении
- с помощью почтовой связи на указанный адрес проживания
- по электронной почте, e-mail _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)