

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска  
протокол №3  
от «31» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом №132/2  
от «02» сентября 2019 года  
Директор МАОУ «Гимназия №1»  
г. Сосновоборска

О.Ю. Тощая



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предоставлении информации о текущей**  
**успеваемости учащегося посредством ведения электронного дневника и**  
**электронного журнала успеваемости в муниципальном**  
**автономном общеобразовательном учреждении**  
**«Гимназия №1» города Сосновоборска**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 N 936-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края", а также на основании постановления администрации города Сосновоборска от 23 января 2013 г. N 70 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося на территории города Сосновоборска Красноярского края, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее – Регламент) разработано настоящее положение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №1» города Сосновоборска (далее – Гимназия).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости административный, а в частности определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и условия её получения.

1.3. Целью ведения электронных дневников и журналов является оперативное и объективное информирование заявителей (родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан, учащихся Гимназии и совершеннолетние граждане, учащиеся в Гимназии) (далее - Заявители) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации учащихся.

1.5. Задачей ведения электронных дневников и журналов является оказание муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося на территории города Сосновоборска Красноярского края, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее – Муниципальная услуга).

Стандарт оказания Муниципальной услуги нормативно закреплён в Регламенте.

1.6. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется Гимназией.

Административные процедуры в рамках предоставления информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляются работниками Гимназии.

## **2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ**

2.1. Информация по вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется заявителям:

- на сайтах и информационных стендах муниципальных общеобразовательных учреждений;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Краевой портал государственных и муниципальных услуг";
- по телефонам, указанным на официальном сайте Гимназии к настоящему положению;
- при личном обращении заявителя в Гимназию;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

2.2. Сведения о режиме работы, юридическом (фактическом) адресе Гимназии, информация о способах связи с работниками Гимназии, а также адрес электронной почты содержится на официальном сайте Гимназии - [sosgim.ru](http://sosgim.ru), а также на информационных стендах Гимназии.

2.3. На информационном стенде и сайте Гимназии размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- настоящее Положение и нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося на территории города Сосновоборска Красноярского края, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" с приложениями;
- место нахождения специалистов Управления образования администрации города Сосновоборска и режим приема граждан;
- устав Гимназии, лицензию на осуществление образовательной деятельности со свидетельством о государственной аккредитации Гимназии.

## **3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ**

3.1. Предоставление Гимназией информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения от Заявителя;
- рассмотрение обращения Заявителя;
- сбор, анализ, обобщение информации работниками Гимназии;
- направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Ответственными за предоставление Муниципальной услуги являются работники Гимназии.

3.3. Порядок приема и обращения от Заявителя закреплен в Регламенте.

## **4. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ**

4.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному дневнику и электронному журналу в следующем порядке:

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

- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

4.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.4. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного дневника и электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей (законных представителей) и учащихся.

4.5. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный дневник и электронный журнал для просмотра и ведения переписки.

4.6. Ответственное лицо за ведение электронного дневника и электронного журнала, его обязанности:

4.6.1. Ответственное лицо за ведение электронного дневника и электронного журнала, назначенное приказом директора, осуществляет процедуру регистрации в закрытой информационной системе Дневник.ру.

4.6.2. Работает со справочниками и параметрами системы;

4.6.3. Консультирует и обучает (при необходимости) основным приемам работы с программным комплексом работников Гимназии, участвующих в работе по предоставлению информации об успеваемости учащихся в электронном виде.

4.6.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

4.6.5. Вводит новых пользователей в систему (работников администрации, педагогических работников).

4.7. Обязанности заместителей директора по УВР:

4.7.1. Контролирует движение учащихся в системе.

4.7.2. Ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и учениками.

4.7.3. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы (учителями-предметниками).

4.7.4. Результаты проверки электронных журналов и электронных дневников заместителями директора по УВР доводятся до сведения учителей-предметников.

4.8. Обязанности заместителей директора по ВР:

4.8.1. Контролирует сбор обращений (заявлений) от Заявителей о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

4.8.1. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы (классными руководителями).

4.8.2. Результаты проверки электронных журналов и электронных дневников заместителем директора по ВР доводятся до сведения классных руководителей.

4.9. Обязанности классного руководителя.

4.9.1. Осуществляет сбор обращений (заявлений) Заявителей о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

4.9.2. Заполняет анкетные данные об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.9.3. Вносит данные учеников в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия) ученика.

4.9.4. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного дневника и электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся.

4.9.5. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.9.6. Систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащихся через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника и электронного журнала.

4.9.7. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.9.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным дневником и электронным журналам.

#### 4.10. Обязанности учителей-предметников.

4.10.1. Учителя-предметники своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.10.2. В случае болезни основного учителя-предметника классный руководитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.10.3. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

4.10.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным дневником и электронным журналам.

#### 4.11. Выставление итоговых оценок

4.11.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.11.2. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а».

## **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ, УЧАСТВУЮЩИХ В РАБОТЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### 5.1. Права:

5.1. Заявитель и работники Гимназии, участвующие в работе по предоставлению информации об успеваемости учащегося в электронной форме, имеют право на своевременные консультации по вопросам работы системы.

### 5.2. Ответственность:

5.3. Учителя-предметники несут ответственность за достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

5.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.

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

5.6. Администратор системы электронного дневника и электронного журнала несет ответственность за его техническое функционирование.

## **6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Гимназии работниками, осуществляется их непосредственными руководителями (заместителями директора по УВР, ВР) - не реже 1 раза в месяц.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Положения включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Гимназии.

6.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных сотрудников принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях и порядке установленном Регламентом.

## **7. ХРАНЕНИЕ**

7.1. Заместители директора по УВР, ВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.2. Иное, не предусмотренное текстом настоящего Положения, регулируется действующим законодательством РФ.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему публикуются на официальном сайте Гимназии.

8.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на заседании педагогического совета Гимназии и утверждаются приказом директора Гимназии.

8.3. Иное, не предусмотренное текстом настоящего Положения, регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о предоставлении информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости в муниципальном  
автономном общеобразовательном учреждении  
«Гимназия №1» города Сосновоборска

Директору МАОУ «Гимназия №1» г.Сосновоборска  
Тоцкой Ольге Юрьевне

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего(й) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Домашний (сотовый) телефон:

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка  
(сына, дочери) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
учащегося \_\_\_\_\_ класса, посредством ведения  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)