


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 89»
городского округа Самара

РОССИЯ, 443077, г. САМАРА, ул. ЮБИЛЕЙНАЯ, 22А
тел.: (846) 995 08 86 факс: (846) 992-24-37 e-mail: mboushkola89@yandex.ru

Принято
Педсоветом школы
Протокол от 30.01.2020 № 1

И.Я.Браверман

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа №89»

И.Ф.Новосельцева
«30» января 2020 г.



Порядок предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося посредством доступа к его электронному дневнику"

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося посредством доступа к его электронному дневнику" разработан в МБОУ «Школа № 89» г.о.Самара соответствии с

1) Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных».

3) Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. «Системы ведения журналов успеваемости в электронном виде».

4) Постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 г № 83 "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося посредством доступа к его электронному дневнику" .

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях повышения доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося посредством доступа к его электронному дневнику" , создания комфортных условий для получателя муниципальной услуги , определения сроков получения услуги в учебное время , в том числе во время периодов дистанционного обучения.

1.3. Информация, которую получатель услуги приобретает посредством Электронного дневника в период обучения , в т.ч. дистанционного:

1) Итоги текущей успеваемости обучающегося .

2) Информация о промежуточной и итоговой отметке.

3) Информация о прохождении программ по предметам(темы уроков).

4) Информация о домашнем задании по предметам.

1.4. Информация об успеваемости обучающихся и прохождении программ по предметам с указанием домашнего задания хранится только в электронном виде в системе АСУ РСО.

2. Получатели муниципальной услуги:

2.1. Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся МБОУ «Школа № 89» г.о.Самара и их родители (законные представители).

2.2. От получателя предоставление письменного документа для получения услуги не требуется.

2.3. Услуга «Электронный дневник» предоставляется получателю на безвозмездной основе.

2.4. Получатели самостоятельно получают информацию о текущей и промежуточной аттестации обучающегося, темах уроков и домашнем задании на официальном сайте системы "АСУ РСО";

3. Самостоятельное получение информации на официальном сайте системы "АСУ РСО"

3.1. Процедура получения информации об успеваемости начинается с непосредственного личного обращения получателя к информационной системе "АСУ РСО" на электронный адрес: с помощью ввода индивидуального логина и пароля, выданного администратором АСУ РСО, назначенным директором школы.

3.2. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при самостоятельном обращении к системе не должно превышать 30 минут.

3.3. Результатом процедуры является предоставление информации о текущей, промежуточной, итоговой успеваемости учащегося, темах уроков и домашнем задании.

3.4. В случае отсутствия необходимой информации обучающийся, родитель (законный представитель) может обратиться с жалобой к директору МБОУ «Школа № 89» г.о. Самара устно или в письменной форме.

3.5. Результатом рассмотрения жалобы является наличие информации об успеваемости обучающегося в электронном дневнике. В случае письменного обращения необходим письменный ответ о рассмотрении жалобы.

4. Ответственность за своевременное получение информации

4.1. Для своевременного получения услуги Электронный дневник педагоги-предметники и классные руководители обязаны :

- 1) Выставлять текущие отметки в электронный журнал в день их получения
- 2) По итогам выполнения письменной работы (домашней, самостоятельной, контрольной) выставлять отметку в АСУ РСО не позднее 6 дней со дня проведения работы.
- 3) Выставлять отметки обучающихся, полученные в ходе дистанционного обучения в день получения отметки.
- 4) Информацию о теме урока и заданном домашнем задании размещать в АСУ РСО в день проведения урока.

4.2. Контроль за исполнением обязанности по ведению электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР.