

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение:
Дубенцовская средняя общеобразовательная школа

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы



Т.Н. Лирник
приказ от 30.12.2013
№

РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного журнала в образовательном учреждении.

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 4
от «30» декабря 2013 г

1. Общие положения

1.1. Регламент ведения электронного журнала в образовательном учреждении (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной школьной услуги.

1.2. Регламент МБОУ: Дубенцовская СОШ размещен на официальном сайте образовательного учреждения: <http://dubenshov.ucoz.ru>

1.3. Предоставление школьной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении школьной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявители).

2. Стандарт.

2.1. Целью использования информационной системы (Электронный журнал) в образовательном учреждении является повышение качества, доступности и открытости образовательного процесса, реализация современных требований к уровню и формату предоставления образовательных, усиление мотивации учащихся, вовлечение родителей в образовательный процесс.

2.2. Комплексной задачей является формирование условий и средств предоставления образовательным учреждением образовательных услуг в электронном виде для учащихся и их родителей (законных представителей), педагогов, специалистов и администрации образовательного учреждения, специалистов органов управления образованием.

2.3. Задачи – ведение, сбор и предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Образовательное учреждение является ответственным за информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления школьной услуги предоставления информации для учащихся и их родителей (законных представителей), педагогов, специалистов и администрации образовательного учреждения, специалистов органов управления образованием.

2.5. Результатом является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сети Интернет и/или мобильной связи, посредством SMS-сервиса.

2.6. Порядок предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- №149-ФЗ от 27 июля 2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- №8-ФЗ от 9 февраля 2009г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- №210-ФЗ от 27 июля 2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- №152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных».
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2010 г. № 246-р «Об утверждении плана первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 год в целях реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»".
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.02.2010 года № 185-р «Утверждение изменений в план основных мероприятий по проведению в Российской Федерации Года учителя».
- Решением заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 №А4-18040 п. II «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

2.7. Для получения услуги родители (законные представители) представляют в образовательное учреждение следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных учащегося, на размещение персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (Приложение №1);
- паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление заявления родителя (законного представителя) не в установленной форме.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие договора и согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных учащегося и размещение персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не в установленной форме.

2.10. Услуга доступа к электронному дневнику родителям (законным представителям) и учащимся предоставляется бесплатно.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса.

3.1. Образовательное учреждение имеет право:

- 3.1.1. Формировать и публиковать расписание занятий;
- 3.1.2. Вести классные электронные журналы, выставляя оценки (с обязательным указанием типа оценки за сочинение, диктант, д/з и т.д.) и внося комментарии к ним, а также отмечая отсутствующих с обязательной причиной отсутствия ;
- 3.1.3. Контролировать успеваемость и посещаемость отдельных учащихся, классов, на уровне всей школы;
- 3.1.4. Формировать статистическую отчетность по учащимся, классам, предметам;
- 3.1.5. Своевременно информировать родителей о результатах обучения ребенка;
- 3.1.6. Оперативно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости, темах и содержании уроков, домашних заданиях;
- 3.1.7. Размещать (при необходимости) файлы к урокам и домашним заданиям;
- 3.1.8. Своевременно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о новостях и мероприятиях и любых изменениях, связанных с образовательным процессом;
- 3.1.9. Размещать отзывы и рецензии в личном портфолио учащихся;

3.2. Учащиеся имеют право:

- 3.2.1. Получать информацию о расписании занятий, об изменении расписания, о заменах уроков;
- 3.2.2. Получать информацию о темах и содержаниях уроков, домашних заданиях, относящихся непосредственно к ним;
- 3.2.3. Отправлять выполненные домашние задания педагогу;
- 3.2.4. Получать консультации учителя посредством переписки с учителем в системе;
- 3.2.5. Узнавать оценки и комментарии к ним (например, за что получена оценка, обоснование балла);
- 3.2.6. Отслеживать свой рейтинг в классе;
- 3.2.7. Формировать личное портфолио

3.3. Родители (законные представители) учащегося, используя сеть Интернет и средства телекоммуникации (sms, e-mail), имеют право:

- 3.3.1. Узнавать оценки учащихся и комментарии к ним;
- 3.3.2. Получать on-line информацию о посещаемости, о школьных событиях, о дополнительном образовании;
- 3.3.3. Своевременно контролировать успеваемость и посещаемость учащихся, участвовать в школьной жизни своих детей.

3.3.4. Получать информацию о ходе и содержание образовательного процесса (тема урока, домашнее задание).

3.4. Помимо основного функционала, система предоставляет следующие дополнительные возможности:

3.4.1. Проведение опросов в рамках образовательного учреждения;

3.4.2. Возможность работы с журналом при использовании в образовательном учреждении различных периодов обучения для различных ступеней обучения;

3.4.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

4. Порядок и места доступа к системе.

4.1. Доступ к системе осуществляется с школьного сайта

<https://dubenshov.eljur.ru> согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса «администратором школы» в системе, назначенным приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:

4.2.1. администратор школы,

4.2.2. управление,

4.2.3. классный руководитель,

4.2.4. учитель,

4.2.5. администратор класса,

4.2.6. родитель,

4.2.7. ученик.

4.3. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает «администратор школы». Также правом предоставления роли «администратор класса» обладает классный руководитель.

4.4. Роль в системе наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого «администратором школы».

4.5. «Администратор школы» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

5. Формы контроля за исполнением регламента.

5.1. Контроль за соблюдением Административного регламента состоит в следующем:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляет администратор;

- контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих школьную услугу, проводятся на основании приказа директора образовательного учреждения;

- контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;
- результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

Приложение №1 к регламенту

Директору МБОУ: Дубенцовская СОШ
Лирник Татьяне Николаевне

от _____
(Ф.И.О. Заявителя)

Паспорт серия _____

№ _____ выдан _____

Почтовый адрес _____

Контактный

телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В рамках использования в образовательном процессе электронного журнала/дневника прошу:

1. Предоставить мне уровень доступа к информационной системе - «Родитель».
2. Предоставить моему ребёнку

_____,
(Ф.И.О. ребёнка)

обучающемуся _____ класса, уровень доступа к информационной системе - «Ученик».

3. Информацию о результатах обучения моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка)

предоставлять мне на бумажном носителе/на моём электронном носителе (флэшка, CD диск)/направлять на мой адрес электронной почты с периодичностью _____

(Пункт 3 заполняется в случае невозможности или нежелания Заявителя использовать электронный доступ к информационной системе)

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка.

Дата _____

Подпись _____