###### 

###### МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**"НОВОТИНДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ЦУМАДИНСКОГО РАЙОНА"**

368067, Бабаюртовский район, п/о Шава, с. Новотинди Цумадинского района.

|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»**

**Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя**

**Государственного казенного общеобразовательного учреждения Республики Дагестан «Новотиндинская средняя общеобразовательная школа Цумадинского района»**

**01.12.2016**

***АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ***

***Государственного казенного общеобразовательного учреждения РД «Новотиндинская СОШ Цумадинского района»***

***по предоставлению государственной услуги***

***«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»***

1. ***Общие положения***

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении , ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - Административный регламент) разработан в целях:

* повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся,
* создания комфортных условий для взаимодействия участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости,
* определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – государственная услуга).

Настоящий документ содержит этапы организации перехода на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся в образовательном учреждении

1.2. Получателями государственной услуги являются родители (законные представители) обучающихся государственного образовательного учреждения «Новотиндинская СОШ Цумадинского района» либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется государственным казенным образовательным учреждением «Новотиндинская СОШ Цумадинского района», реализующим в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

1.4. Государственная услуга предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.5. Информация о порядке и процедуре предоставления государственной услуги предоставляется:

- в письменном виде по письменному обращению заявителя;

- при личном обращении заявителя;

- путем размещения на информационном стенде;

- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет;

- по электронной почте.

Выбор информационной системы ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся в образовательном учреждении осуществляется образовательным учреждением на основании «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации.

***Предмет регулирования:***

* Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах полномочий, предоставленных законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МОиН РД, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
* Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении , ведение дневника и журнала успеваемости» размещен на официальном сайте образовательного учреждения: ***http://novoti.dagestanschool.ru***  Наименование государственной услуги - Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

***Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.***Государственную услугу предоставляет Государственное казенное образовательное учреждение «Новотиндинская СОШ Цумадинского района», (Далее - Учреждение), реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

***Сведение о месте нахождения*** учреждения, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов, адреса электронной почты:  
368067, Бабаюртовский район, п/о Шава, с. Новотинди Цумадинского района. тел.: 8 9633725556, <http://novoti.dagestanschool.ru>   
 ***График работы*** учреждения по предоставлению государственной услуги: понедельник – суббота с 8.00 –18.20; выходные дни: воскресенье

Предметом регулирования административного регламента является организация работы по внедрению электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов , по разработке единых требований к системам ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ГКОУ РД «Новотиндинская СОШ Цумадинского района». реализующего основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенного на территории Цумадинского района селении Шава

Орган, ответственный за организацию предоставления государственной услуги – Управление образования МОиН республики Дагестан.

Целью использования информационной системы **ДРКО** (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.

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).

При исполнении государственной услуги Учреждения осуществляют взаимодействие с управлением образования Министерства образования и науки РД, (далее - Управление), которое контролирует деятельность Учреждений по предоставлению школьной услуги по школам зон отгонного животноводства.

***2. Стандарт предоставления государственной******услуги***

Комплексной задачей ***Дагестанского регистра качества образования*** 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.

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

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.

Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является руководитель государственного образовательного учреждения (далее – учреждения).

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, результатах текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося, посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

* Сроки предоставления государственной услуги.

Информация о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется еженедельно, начиная с момента подачи заявителем в учреждение заявления (по форме согласно приложения 2) к настоящему административному регламенту, и до момента отказа заявителя от предоставления государственной услуги к настоящему административному регламенту.

***Правовые основания предоставления услуги*** Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;
* Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* ФЗ №8-от 9 февраля 2009г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
* ФЗ №210-от 27 июля 2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* ФЗ№152- 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".
* 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".
* Приказом Министра просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 "Об утверждении инструкции о ведении школьной документации".
* Письмом Министерства образования РФ от 15.02.2012 года №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
* Рекомендациями по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях республики Дагестан.
* Конституцией Российской Федерации;
* Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 № 3266-1 «Об образовании»;
* Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 09 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении».

***Перечень необходимых для исполнения государственной услуги документов, требуемых от заявителей: государственная услуга предоставляется по письменному заявлению заявителя*** (Приложение 2).

Для предоставления услуги заявитель представляет в учреждение

заявление (приложение № 2 к Административному регламенту), изложив суть своего вопроса в письменной или электронной форме, с приложением ксерокопии свидетельства о рождении ребенка.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* 1. тексты заявлений написаны разборчиво;
  2. фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
  3. в заявлениях нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  4. заявления не исполнены карандашом;
  5. заявления не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Для заполнения электронного заявления с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале государственных услуг РФ через личный кабинет, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

***Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги***

Услуга не предоставляется в случае:

- несоблюдения требований к оформлению заявления, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;

- если заявитель не имеет права доступа к персональным данным обучающегося;

- отказа заявителя от предоставления услуги (приложение № 3 к Административному регламенту

Оказание государственной услуги может быть приостановлено по заявлению заявителя.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - в течение дня подачи запроса.

Запросы, направленные в учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

Требования к местам предоставления государственной услуги.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Исполнение государственной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление государственной услуги обеспечивается, компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Места, предназначенные для предоставления государственной муниципальной услуги, оборудуются:

- информационным стендом;

- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;

- помещение, в котором исполняется государственная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема;

- места, в которых исполняется государственная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

На информационном стенде размещается следующий информационный материал:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

- перечень документов, для предоставления государственной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента;

- формы и образцы документов для заполнения.

**2.16.** Показатели доступности и качества государственной услуги

1) возможность получения документированной информации заявителями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 365 дней в году;

2)  открытость и доступность информации о предоставлении государственной услуги, выраженные в следующем:

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте образовательного учреждения;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационном стенде в помещении образовательного учреждения;

- индивидуальное письменное или устное информирование (консультирование) граждан при обращении в письменной форме, либо непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление государственной услуги в определенные общеобразовательным учреждением для приема граждан часы, либо посредством использования телефонной связи.

Основными требованиями к информированию являются:

а) достоверность и полнота информирования о процедурах;

б) четкость в изложении информации о процедурах;

в) удобство и доступность получения информации о процедурах.

**2.17.** Показателями, характеризующими качество предоставления государственной услуги являются следующие критерии:

1) доля родителей (законных представителей), пользующихся государственной услугой;

2) своевременность, полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

3) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках Административного регламента;

4) полнота предоставления государственной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями ее предоставления;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

***Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.***

Данная услуга предусматривает возможность доступа к сети Интернет и мобильной связи учащихся и их родителей (законных представителей). Для получения государственной услуги граждане выходят на сайт учреждения (либо по адресу системы электронный дневник) и при помощи логина и пароля доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости получают информацию о текущей успеваемости обучающегося.

***3.Права и обязанности участников образовательного процесса.***

Образовательное учреждение имеет право:

* Формировать и публиковать расписание занятий;
* 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 ;
* Контролировать успеваемость и посещаемость отдельных учащихся, классов, на уровне всей школы;
* Формировать статистическую отчетность по учащимся, классам, предметам; Своевременно информировать родителей о результатах обучения ребенка;
* Оперативно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости, темах и содержании уроков, домашних заданиях;
* Размещать (при необходимости) файлы к урокам и домашним заданиям;
* Своевременно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о новостях и мероприятиях и любых изменениях, связанных с образовательным процессом;
* Размещать отзывы и рецензии в личном портфолио учащихся;

Учащиеся имеют право:

* Получать информацию о темах и содержаниях уроков, домашних заданиях, относящихся непосредственно к ним;
* Отправлять выполненные домашние задания педагогу;
* Получать консультации учителя посредством переписки с учителем в системе;
* Узнавать оценки и комментарии к ним (например, за что получена оценка, обоснование балла);
* Отслеживать свой рейтинг в классе;
* Формировать личное портфолио.

Родители (законные представители) учащегося, используя сеть Интернет, имеют право:

* Узнавать оценки учащихся и комментарии к ним;
* Получать on-line информацию о посещаемости, о школьных событиях, о дополнительном образовании;
* Своевременно контролировать успеваемость и посещаемость учащихся, участвовать в школьной жизни своих детей.
* Получать информацию о ходе и содержание образовательного процесса (тема урока и содержание, домашнее задание).

Помимо основного функционала, система предоставляет следующие дополнительные возможности

* Проведение опросов в рамках образовательного учреждения;
* Возможность работы с журналом при использовании в образовательном учреждении различных периодов обучения для различных ступеней обучения;
* Возможность работы с журналом при использовании в образовательном учреждении различных типов шкалы оценки.
* Возможность автоматической генерации идентификаторов и паролей для пользователей сервисов при первоначальном наполнении системы.
* Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

***4. Административные процедуры***

4.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги. Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в блок – схеме (приложение № 3).

***4.2. Этапы предоставления государственной услуги:***

* Обращение заявителя в учреждение (в часы приема, определенные учреждением) для подачи заявления о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
* Прием заявлений осуществляется в течение всего учебного года без ограничений.
* Предоставление государственной услуги осуществляет персонал учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду учреждения.

4.3. Предоставляемая государственная услуга должна соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

4.45. Доступ заявителей к электронному журналу, электронному дневнику осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логина и пароля, определяемого общеобразовательным учреждением. Индивидуальный логин и пароль сообщает заявителю классный руководитель.

4.5. Классный руководитель доводит до сведения заявителей, их права и обязанности в рамках предоставления государственной услуги, а также информацию о порядке получения государственной услуги, порядке контроля за успеваемостью, посещаемостью обучающегося через его электронный дневник и (или) с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

4.6. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала, электронного дневника в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль);

- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости своего ребенка, доступной в электронном журнале, электронном дневнике. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе.

4.7. В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником педагогические работники выполняют следующие функции:

- вводят итоговые отметки по предмету в конце учебных периодов в электронный журнал, электронный дневник;

- вводит текущие оценки в электронный журнал, электронный дневник не реже одного раза в неделю;

- фиксирует в электронном журнале, электронном дневнике посещаемость занятий обучающимися по своему предмету, не реже одного раза в неделю;

- ведение электронного календарно – тематическое планирования;

- ведение переписки с обучающимися и родителями (законными представителями) в рамках своих функциональных обязанностей;

- реализацию инициированных педагогом проектов в рамках электронного журнала, электронного дневника.

4.8. Формирование документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.8.1. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогическими работниками общеобразовательных учреждений в электронный журнал, электронный дневник не реже одного раза в неделю в соответствии с расписанием календарной недели проведения уроков, занятий.

4.8.2. Наполняемость оценок в электронном журнале, электронном дневнике контролируется администрацией общеобразовательного учреждения. Оценки в электронный журнал, электронный дневник как за устную, так и за письменную работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос обучающегося или проводилась письменная работа. Сроки проверки письменных работ и выставления оценок в электронный журнал, электронный дневник определяются согласно функциональным обязанностям педагогических работников по проверке тетрадей.

4.8.3. Педагогическими работниками общеобразовательного учреждения вносится в электронный журнал, электронный дневник не позднее календарной даты проведения урока (занятия) тематическое планирование, ежеурочно вносятся домашние и индивидуальные задания.

**4.8.4.** Информация о среднем балле обучающихся по предметам учебного плана в электронном журнале, электронном дневнике является предполагаемой оценкой за период обучения. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогическими работниками не позднее чем за 3 дня до окончания периода обучения. В случае если предполагаемая оценка обучающегося отличается от среднего балла, опубликованного в электронном журнале, электронном дневнике в сторону уменьшения, педагогический работник обязан не позднее, чем за 3 урока до окончания периода обучения известить об этом родителей, законных представителей обучающегося, и объяснить причину.

Все спорные вопросы относительно промежуточной и итоговой аттестации решаются на основании соответствующих нормативных правовых актов.

**4.8.5.** Расписание классных и общешкольных мероприятий вносятся в электронный дневник, электронный журнал классным руководителем и администрацией общеобразовательного учреждения соответственно, ежемесячно на 1 число месяца.

1. **Порядок и места доступа к системе.**

Доступ к системе осуществляется с сайта ОУ ***http://novoti.dagestanschool.ru***  согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса «администратором школы» в системе, назначенным приказом директора образовательного учреждения.

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

* администратор школы;
* управление;
* классный руководитель;
* учитель;
* родитель;
* ученик;

Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает «администратор школы». Роль в системе наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого «администратором школы». «Администратор школы» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

***6.*** ***Формы контроля за исполнением регламента.***

Контроль за соблюдением Административного регламента состоит в следующем:

* текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляют администрация ОУ;
* 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.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего*** *государственную* ***услугу, а также должностных лиц и государственных******служащих***

7.1. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания государственной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

7.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- руководителю образовательного учреждения;

- начальнику Управления образования;

7.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование органа администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

7.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

7.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

7.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

7.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

- отсутствие почтового адреса.

7.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

7.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Этапы подготовки исполнения регламента.***

***Подготовительный этап***

На подготовительном этапе должны быть осуществлены следующие виды работ:

Ознакомление большинства Сотрудников и органов самоуправления ОУ с различными вариантами ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей.

Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ.

Выбор варианта используемого ЭЖ.

Формирование группы разработки нормативного и регламентационного обеспечения.

Подготовка плана работ и комплекта нормативно-правовых документов проводится группой работников ОУ, сформированной решением директора ОУ или общественно-государственного органа управления ОУ.

При подготовке проектов документов и плана работ необходимо провести анализ готовности учреждения к внедрению ЭЖ:

уровень ИКТ - компетентности Сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;

психологическую готовность Сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации;

техническое оснащение ОУ и возможность дополнительного оснащения;

расположение компьютеров в ОУ и организацию доступа к ним.

На основании проведенного анализа определяются основные подходы к внедрению ЭЖ, осуществляется выбор варианта ЭЖ и разрабатывается план работы, в том числе:

определяется состав работников ОУ, участвующих во внедрении ЭЖ;

планируется распределение обязанностей по работе с ЭЖ между Сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования;

определяются необходимые требования к обучению работников ОУ;

определяется состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.

При разработке плана внедрения необходимо выделить этапы, сроки и определить содержание работы по следующим направлениям:

организация обучения;

подготовка технических средств ИКТ и программного обеспечения;

организация деятельности педагогического коллектива по внедрению ЭЖ;

подготовка информации и заполнение базы данных;

контроль правильности заполнения информации.

После завершения предварительного этапа директор ОУ издает приказ:

предписывающий ОУ использование выбранной модели ЭЖ;

указывающий сроки введения ЭЖ;

определяющий план выполнения работ по подготовке к внедрению ЭЖ, включающий план выделения необходимых ресурсов.

***Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения***

Данный этап включает в себя организацию следующих мероприятий:

Издание директором ОУ приказа о порядке подготовки к использованию ЭЖ, содержащего:

состав рабочей группы по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ;

регламент и сроки работы РГ.

Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОУ и подготовка проектов документов, включая:

план работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ;

проекты изменений в действующих документах (локальных актах) и проекты новых документов (локальных нормативных актов) ОУ, относящихся к использованию ЭЖ.

Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов. В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют. Обсуждение может проходить на административном совещании, собрании трудового коллектива, собрании родителей, классных ученических собраниях и др.

Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости).

***Этап согласования и принятия нормативной базы***

На данном этапе осуществляется:

Рассмотрение и согласование подготовленных рабочей группой документов органами общественно-государственного управления ОУ:

педагогическим советом ОУ;

управляющим советом или другими управляющими органами ОУ.

В случаях, предусмотренных законодательством, необходимо согласование ряда документов с Учредителем и иными структурами.

В случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией, подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных.

Издание на основании согласованных документов директором ОУ приказа, в котором:

утверждается план работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ;

утверждается Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ, в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных;

формируются группы (определяются Сотрудники ОУ или подразделения), выполняющие те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ;

утверждается план обучения (повышения квалификации) Сотрудников ОУ и их аттестации в области использования выбранного ЭЖ;

утверждаются регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;

распределяются функции служб ОУ, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников ОУ, подразделениям и внешним структурам;

определяется ответственность за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры, распределение этих средств по помещениям ОУ;

определяются настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т. д.

Процедура принятия локальных нормативных актов определяется в Уставе ОУ. ОУ может самостоятельно сформировать комплект нормативных актов, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ.

Приказ директора ОУ об утверждении и введении в действие принятых локальных актов доводится до сведения всех заинтересованных сторон. Если законодательством или уставом ОУ не установлена форма опубликования локальных актов, форма публикации определяется органом управления, принявшим акт.

Информация о локальных нормативных правовых актах ОУ должна быть открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, функции и интересы которых они затрагивают.

Администрации ОУ следует учитывать, что многие из принятых локальных актов, например, расширенные должностные инструкции, фактически не могут быть выполнены до начала функционирования ЭЖ.

***Критерии применимости ЭЖ***

Обязательный минимум организационно-технических условий внедрения ЭЖ.

**1.**Для ведения учета учебной деятельности в электронном виде необходимо обеспечить:

* наличие локальной нормативной базы;
* работоспособность ИКТ-инфраструктуры ОУ (в частности проводная и/или беспроводная локальная вычислительная сеть);
* наличие устройств доступа( Под устройством доступа к ЭЖ понимается любое оборудование, позволяющее обеспечить работу с ЭЖ, например, компьютер, планшет.) к ЭЖ Администрации ОУ;
* открытый доступ к ЭЖ учителей; администрированиеЭЖ ( Администрирование ЭЖ подразумевает его техническое и методическое обеспечение. Эти функции могут осуществляться отдельным Сотрудником ОУ или существующими штатными единицами. Трудозатраты могут различаться для разных видов ЭЖ).

**2.** Минимальные условия для пилотного ведения учета.

Полный переход на ведение учета выполнения учебной программы средствами ЭЖ невозможен без переходного периода. План перехода на полное ведение ЭЖ должен предусматривать организационные и технические возможности ОУ для организации в переходном периоде пилотного ведения учета (в ограниченном варианте без отмены существующей системы учета).

Для работы по данной схеме необходимо обеспечить:

* компьютерный класс или сопоставимое число иных устройств доступа к ЭЖ;
* открытый доступ учителей к ЭЖ (например, в учительской);
* график работы устройств доступа к ЭЖ, достаточный для ввода данных;
* регламент оказания технической и методической помощи Педагогическим работникам ОУ.

Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

**3.** Условия для внедрения ЭЖ в полном объеме:

* оптимальные условия – наличие доступа к ЭЖ в каждом классе;

желательные условия – наличие мобильного доступа к ЭЖ у каждого Педагогического работника ОУ.

Источники разработки

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года № 185-р

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 10 июля 1992 г. №  3266-1 «Об образовании»

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»

Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»

Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. № 243, включающий «Административный регламент Рособрнадзора»

Письмо Минобразования России от 20.декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»

Приказ Минпрос СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «О ведении школьной документации»

Приказ Mинздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001)

ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы

**Приложение 1.**   
Комплект документов для внедрения и использования ЭЖ

Комплект документов ОУ, обеспечивающий внедрение и использование ЭЖ, должен, как минимум, включать в себя:

план работ по внедрению ЭЖ;

комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОУ, связанный с ведением ЭЖ;

регламент ведения ЭЖ;

регламент предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения);

приказ руководителя ОУ о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ

Приказ руководителя ОУ о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ

**Приложение 2.**

***Приказ №\_44\_***

по ГКОУ РД «Новотиндинская СОШ» от 01.10.\_2014\_г.

«О внедрении в управление деятельностью ОУ электронного журнала»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Mинздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1.Утвердить:

* «План работ по внедрению ЭЖ» (Приложение №\_1\_);
* «Регламент ведения ЭЖ» (Приложение №\_2\_ );
* «Регламент оказания государственной услуги ЭД» (Приложение № \_3\_);
* «Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ» (Приложение № \_4\_);
* «Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ» (Приложение №\_5\_ ).

2. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение №\_6\_).

3.Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.

4.Зам. директора по \_ВР Гусарову М.Г. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ.

5.Заместителю директора по УВР Магомедову А.М.:

* обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю «Учебный процесс»;
* организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6.Возложить на Гусарова М.Г.. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям , включив их в его должностные обязанности.

7.Возложить на Гаджимагомедову М.Г. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям, включив их в его должностные обязанности.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План работы по внедрению** **ГКОУ РД «Новотиндинская СОШ»**

**Электронного журнала и Электронного дневника**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Ответственный** | **Сроки** |
|  | Выбор ЭЖ и отражение выбора в системе оперативного мониторинга | Директор школы | До 01 сентября 2014 |
|  | Регистрация в форуме «Информационная образовательная среда» для участия в обмене информацией с координаторами процесса введения ЭЖ из других общеобразовательных учреждений и окружных управлений образования | Заместители директора по Ур | До 01 сентября 2014 |
|  | Обучение ответственных за ведение ЭЖ лиц | Заместители директора по Ур | До 10 /11 2014 |
|  | Издание приказов по школе:  - о введении электронного журнала;  -о назначении ответственных за хранение, обработку и передачу информации, содержащей персонифицированные данные | Директор школы | 10-11/ 2012 |
|  | Разработка и внесение изменений  локальных актов:  - положение об электронном журнале;  - положение о защите персонифицированных данных;  - положение о стимулировании педагогических работников;  -должностные инструкции; | Директор школы, заместители директора по Ур | 10-11/ 2012 |
|  | Совещание при директоре по вопросам внедрения ЭЖ и ЭД | Заместители директора по Ур | ежемесячно  в течении учебного года |
|  | Анализ информационных ресурсов образовательного учреждения | Заместители директора по Ур | 11-2014 |
|  | Проведение организационно-методических и информационно-методических мероприятий с педагогическим коллективом | Заместители директора по Ур | В течение года |
|  | Ознакомление педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) с возможностями ЭЖ по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, локальными актами по их использованию | Заместители директора по Ур | Постоянно |
|  | Получение согласия педагогических работников на обработку персональных данных | Директор школы | Сентябрь 2012 |
|  | Ввод основных данных об образовательном учреждении, образовательной деятельности | Заместители директора по Ур | Сентябрь 2012 |
|  | Формирование базы данных по ученическому контингенту, педагогическим кадрам, классам/группам. | Заместители директора по Ур | Сентябрь 2012 |
|  | Ввод данных по учебному процессу | Заместители директора по Ур | Сентябрь 2012 |
|  | Информирование родителей обучающихся о начале работы по оказанию электронных услуг. | Классные руководители | По мере необходимости (на классных часах, родительских собраниях общешкольных и классных) |
|  | Получение согласия родителей на обработку персональных данных обучающихся | Классные руководители | До 1 октября 2012, по мере поступления в ОУ новых учащихся |
|  | Организация обучения родителей работе с информационной системой «Электронный дневник» | Классные руководители | До 31.12.2014 г. |
|  | Контроль за апробацией и внедрением ЭЖ успеваемости в учебно-воспитательный процесс | Заместители директора | в течение всего периода |
|  | Обеспечение бесперебойности образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ | Заместители директора | в течение всего периода |
|  | Создание единой локальной Интернет-сети, включающей все учебные кабинеты | Заместители директора | 2014-2015 гг |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение 3.**  
Перечень локальных нормативных актов, в которые требуются внесение изменений для использования ЭЖ

Устав ОУ;

Договор ОУ с родителями;

Должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей;

Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников[[1]](#footnote-1) (положение о стимулирующем фонде оплаты труда);

Положение о внутришкольном контроле;

Положение об учебном кабинете;

Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах;

Положение об аттестации педагогических кадров.

Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса

Правила приема в ОУ;

Правила поведения обучающихся;

Правила внутреннего распорядка ОУ;

Трудовой договор (контракт) с работниками; Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях;

Положение о формах получения образования в данном ОУ (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий, и др.).

Локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений

Положение о педагогическом совете;

Положение о творческих группах;

Положение о методическом совете;

Коллективный договор между учреждением и работниками.

**Приложение 4.**

***Регламент ведения ЭЖ***

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Приложение 5.   
Примерный регламент предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Регламент оказания помощи при работе с  ЭЖ

Общие положения

Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления OO введения электронного документооборота.

При подготовке регламента оказания помощи при работе в Электронном Журнале учитывались следующие характеристики:

уровень ИКТ - компетентности сотрудников лицея, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;

психологическую готовность сотрудников лицея к инновационной деятельности и повышению квалификации;

техническое оснащение и возможность дополнительного оснащения;

расположение компьютеров и организация доступа к ним.

Для работы учителей, классных руководителей ОУ по вводу данных в Электронный классный журнал ответственный за внедрение сервиса «Электронный дневник» создает расписание работы по вводу данных в Электронный классный журнал, в котором по дням недели определяются время доступа к АРМ каждого учителя, классного руководителя.

Учитель, классный руководитель в соответствии с расписанием работы по вводу данных в электронный Классный журнал осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя модуля Классный журнал. Обязательными для ввода являются следующие данные:

* Тема урока
* Домашнее задание
* Вид контроля
* Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
* Пропуски урока обучающимися
* Отметка о проведении урока
* ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)

Обучение (консультирование) педагогов ОУ технологиям работы с модулем «Классный журнал» в соответствии с Графиком внедрения ЭЖ и Графиком оказания помощи при работе с ЭЖ

Ответственный за внедрение сервиса «Электронный дневник» составляет График оказания помощи при работе в Электронном Журнале и проводит консультации по следующим направлениям:

2.1. Обучение педагогов лицея технологиям работы с модулем «Классный журнал» на базе ОУ.

2.2. Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в модуле «Классный журнал», в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.

2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный «Классный журнал».

2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный «Классный журнал».

2.5. Консультирование педагогов ОУ по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся ОУ.

2.6. Консультирование сотрудников лицея по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.

2.7. График работы кабинет для консультаций по оказанию помощи при работе в Электронном Журнале и ввода оценок на 2014-2015 уч.год:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница |
| - | 15.15-17.00 | 14.00-17.00 | 14.00-17.00 | 14.00-17.00 |

2.8.на школьном сайте можно ознакомиться с Руководством Пользователя для работы с приложением Классный Журнал.

2.9. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы Электронного журнала фиксировать в Журнале регистрации обращений по работе с ЭЖ (находится в учительская).

Ответственность

В соответствии с планом работ по внедрению ЭЖ в ОУ назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместителю директора по ВР организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно Приложению № 6.

2. Заместителю директора ОУ :

обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости.

обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы.

оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;

обеспечить работу компьютерной Интернет-сети (проводной и/или беспроводной).

Условия работы по данному регламенту позволяют без отмены бумажного журнала и при минимальных трудозатратах Педагогических работников и Администрации ОУ по ведению ЭЖ обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.

**Приложение 5**

***Положения об электронном журнале (далее ЭЖ) образовательной организации***

***1. Общие положения***

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий  базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные  руководители, ученики и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

***2. Задачи, решаемые электронным классным журналом***

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.  Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3*. Правила и порядок работы с электронным классным журналом***

3.1. Администратор информационной системы обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

***4. Права, ответственность***

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

***ДИРЕКТОР:***

а) Утвердить учебный план до \_\_

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до \_\_ августа

в) Утвердить расписание до 1 сентября

г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября

д) Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

***ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УР:***

а) По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. По окончании  учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом.

б) Передает бумажные копии электронных журналов ответственному администратору для  дальнейшего архивирования, которых по окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

***АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ****:*

а) Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

б) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

в) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

***УЧИТЕЛЬ:***

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты в 7 – 9 классах и контрольные работы в 7 – 11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку.

д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель – 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

е) Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УР.

з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК).

к) Систематически выдает через электронный журнал задание на дом.

л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).

н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних.

о) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

***КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:***

а) Должен формировать список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

***5. Отчетные периоды***

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

**Рекомендации по переходу на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости в образовательных организациях.**

1. Целью настоящих рекомендаций (далее Рекомендации) является определение условий и порядка перехода образовательной организации, в которых осуществляется образовательный процесс, на ведение журналов успеваемости/дневников обучающихся в электронном виде без одновременного ведения журналов успеваемости на бумажном носителе.

2. Настоящие Рекомендации разработаны для образовательных организаций, в которых осуществляется образовательный процесс, в целях оптимизации и облегчения деятельности по переходу на безбумажное ведение журналов успеваемости на основании приказа управления образования и науки Тамбовской области от 07.03.2012 г. № 694 «Об апробации ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009 г. №1993-р, иными нормативными актами.

Настоящие Рекомендации разработаны для использования образовательными организациями при переходе на безбумажное ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся.

3. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронных журналах/дневниках данных учета фактам реализации учебного процесса несет руководитель образовательной организации.

При ведении учета в электронных журналах/дневниках необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных (приложение 1).

Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

4. Ведение журналов успеваемости/дневников в электронном виде согласуются со ст. 28, п. 11 Закона РФ от 29 декабря 2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», в которой образовательной организации предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях и обеспечить родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а так же с оценками (отметками) успеваемости обучающихся (подпункт 4 пункта 3 статьи 44 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Также, согласно статье 28 к компетенции образовательной организации относится осуществление текущего контроля успеваемости.

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», определена должностная обязанность учителя осуществлять «оценочно-контрольную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)».

5. Введение электронного журнала должно обеспечиваться системой локальных актов образовательной организации.

Функционирование и развитие образовательной организации поддерживается его собственной нормативно-правовой базой (локальными актами). В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28) образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с этим Законом.

Образовательная организация самостоятельно формирует комплект локальных актов, обеспечивающих переход к безбумажному использованию электронных журналов/дневников.

Для этого необходимо:

1) провести анализ имеющейся нормативной базы образовательной организации;

2) подготовить и утвердить план работ по реализации модели функционирования образовательной организации с использованием электронных журналов/дневников успеваемости в безбумажном варианте;

3) внести изменения в действующие документы (локальные акты) образовательной организации или разработать новые, которые будут являться основанием для ведения электронных журналов/дневников успеваемости в безбумажном варианте.

Необходимо внести соответствующие изменения в Устав образовательной организации.

Разработать и утвердить следующие документы (локальные акты) образовательной организации:

- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

-комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательной организации, связанный с ведением электронных журналов/дневников успеваемости;

- регламент ведения электронного журнала успеваемости;

- инструкцию по предоставлению услуги электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения);

- положение об электронном журнале;

- локальный акт о переходе на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости.

В локальном акте о переходе на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости должна быть определена ответственность педагогических и руководящих работников за систематическое ведение электронных журналов успеваемости и достоверность вносимой информации, назначено лицо, ответственное за хранение, архивацию, распечатку электронных журналов.

Формы документов представлены в приложениях 2-6.

6. Информация об утверждении и введении в действие принятых локальных актов доводится до сведения всех заинтересованных сторон.

7. Всем родителям (законным представителям) обучающихся необходимо обеспечить возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся. Для этого им необходимо предоставить выбор различных способов получения информации:

* через Web- интерфейс (на сайте информационной системы);
* с помощью СМС-рассылки;
* по электронной почте;
* на бумажном носителе (традиционный дневник или распечатка в бумажной форме из электронного журнала успеваемости).

Выбор получения информации подтверждается подписью родителей (законных представителей).

8. Хранение журналов успеваемости необходимо обеспечить в соответствии с нормативными документами (приложение 3):

а) журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях необходимо распечатывать электронный журнал с периодичностью либо один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, либо по окончании учебного периода (четверти, триместра, полугодия). Это определяется соответствующими локальными нормативными актами, регламентом образовательной организации.

Страницы распечаток электронных журналов подтверждаются подписью педагогических работников, ответственных за ведение электронных журналов по предметам (учителей-предметников, классных руководителей).

По окончании учебного года распечатанные экземпляры журналов необходимо прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;

б) распечатанные из информационное системы сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, необходимо выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

9. Ответственный администратор информационной системы (назначенный руководителем организации) в обязательном порядке должен закрывать учебные периоды по их завершении для предотвращения ситуаций, связанных с исправлением оценок в законченном учебном периоде.

Ответственный администратор периодически (в соответствии с регламентом) должен обеспечить резервное копирование и архивирование электронных журналов успеваемости средствами используемой информационной системы для предотвращения непредвиденных обстоятельств или сбоя системы.

10. Администрации (директор и его заместители) образовательной организации на протяжении учебного года необходимо систематически осуществлять контроль за правильностью ведения электронных журналов/дневников успеваемости, иметь доступ к просмотру и распечатке электронных страниц журналов.

11. Администрация (или лицо, ответственное за администрирование информационной системы) образовательной организации в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет формирование всех необходимых разделов в информационной системе.

12. Учителя-предметники (преподаватели) должны заполнять электронные журналы/дневники в день проведения занятий и нести ответственность за достоверное заполнение электронного журнала в соответствии с «Положением по ведению классного журнала».

* договор родителя (законного представителя) на использование системы
* 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 №2);

**Приложение 6**

**Инструкция по предоставлению услуги электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически). Способ получения информации об успеваемости обучающихся родители могут сделать по выбору: через сайт, по электронной почте или СМС рассылкой.

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов (или традиционного бумажного дневника).

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.), например, не реже 1 раза в месяц.

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно.

Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Приложение 6

Положение о классном руководителе утверждено на заседании Педагогического Совета.

Протокол № 2 от \_3\_10\_2014 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

1. **Общие положения**
2. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом образовательной организации, определяющим перечень и порядок издания локальных актов.
3. Классный руководитель – профессионал-педагог, который организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы образовательной организации.
4. Классный руководитель назначается директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим положением.
5. **Основные задачи и функции классного руководителя**
6. Основными задачами классного руководителя являются:

* формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
* организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
* обеспечение благоприятного психологического климата в классе.

К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

* изучение индивидуальных особенностей учащихся;
* изучение и анализ развития классного коллектива;
* анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
* анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;

б) организационно-педагогическая:

* организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
* организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями.

в) коммуникативная:

* регулирование межличностных отношений между обучающимися;
* установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;
* создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

1. **Формы работы классного руководителя с учащимися**

3.1. Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является пре­рогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы с современными школьниками:

* дискуссионных;
* игровых;
* поисковых;
* исследовательских;
* состязательных,
* творческого труда;
* ролевого тренинга;
* психологических (позволяющих ребенку познать себя).

1. **Обязанности классного руководителя**
2. Классный руководитель:

* ведет документацию класса, предоставляя администрации образовательной организации статистическую информацию и сведения об успеваемости и посе­щаемости обучающихся;
* *собирает данные для регистрации учащихся в школьной образовательной сети Дневник.ру, проводит мониторинг заполнения электронного журнала успеваемости учащихся, в конце учебного года готовит бумажную версию журнала в соответствии с требованиями* *архивного хранения;*
* организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов образовательной организации,
* ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, роди­телями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффек­тивности образовательного процесса, оптимального функционирования и раз­вития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к обу­чающимся требований;
* обращается к куратору класса по вопросам организации эффектив­ного взаимодействия участников образовательного процесса;
* организует работу по пропаганде среди школьников здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объе­динения по интересам (факультативы, кружки, секции, студии и т.п.);
* непосредственно и постоянно участвует в школьной жизни обучаю­щихся, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у школьников чувства собственного достоинства, любви и уважения к Родине, семье, другим людям, природе, к общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека;
* в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

1. В обязанности классного руководителя по организации деятельно­сти классного коллектива входит:

* распределение различных поручений среди учащихся;
* работа с активом класса;
* организация классных коллективных творческих дел и других меро­приятий;
* направление учеников класса в советы общешкольных дел;
* забота о заболевших учениках, пропустивших много уроков (органи­зация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со сто­роны одноклассников);
* организация дежурства по классу.

1. Классный руководитель контролирует:

* посещаемость занятий класса;
* соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
* успеваемость обучающихся;
* обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;
* соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающих­ся.

1. Классный руководитель проводит работу с родителями по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками.
2. Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов школьников, расширение их кругозора.
3. **Права классного руководителя**

5.1. Классный руководитель как административное лицо имеет право:

* получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
* координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися данного класса;
* выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;
* приглашать родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;
* вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

1. **Документация классного руководителя**

6.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

* анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
* тетрадь (папка) классного руководителя;
* протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы их подготовки;
* план работы на каждую четверть.

***Форма 1. Согласие на обработку персональных данных ребенка.***

Директору ГКОУ

«Новотиндинская СОШ»

Магомедову М.М..

родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний адрес, телефон)

**СОГЛАСИЕ**

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

запрашиваемых общеобразовательным учреждением с целью:

- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом; здоровьесберегающим фактором;

- организации взаимодействия (по уникальному логину и паролю) всех участников образовательного процесса на основе внедрения электронного дневника для повышения эффективности и качества образовательного процесса.

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых даю согласие:

Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись ФИО субъекта персональных данных

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

***Форма 2. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей)***

Директору ГКОУ РД

«Новотиндинская СОШ»

Магомедову М.М.

родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний адрес, телефон)

**СОГЛАСИЕ**

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных, запрашиваемых ОУ с целью:

- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом; здоровьесберегающим фактором;

- организации взаимодействия (по уникальному логину и паролю) всех участников образовательного процесса на основе внедрения электронного дневника для повышения эффективности и качества образовательного процесса.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Степень родства с ребенком: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Место работы, раб. телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись ФИО субъекта персональных данных

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

***Форма 3.***

***Заявление родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника***

Директору ГКОУ РД

«Новотиндинская СОШ»

Магомедову М.М.

родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний адрес, телефон)

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике по следующему адресу

электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

(подпись)

***Форма 4.***

***Заявление родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника***

**Приложение 3**

к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях

**Присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя**

**Отказ в предоставлении государственной услуги**

Направление уведомления о предоставлении государственной услуги

Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к административному регламенту

Формы результатов по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях

###### 

###### МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**"НОВОТИНДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ЦУМАДИНСКОГО РАЙОНА"**

368067, Бабаюртовский район, п/о Шава, с. Новотинди Цумадинского района.

|  |
| --- |
|  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Адресат

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоены индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику, электронному журналу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата предоставления информации о текущей информации ученика (цы)\_\_\_\_\_класса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель учреждения

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**ФОРМА ДЛЯ ИНТЕРНЕТ-КОНСУЛЬТАЦИИ**

Входящий №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исходящий №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Интернет-консультация

по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (наименование учреждения) |  |
| Адрес регистрации (по месту размещения, жительства),  контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты для ответа |  |
| Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются. |  |

Заполняется при подготовке ответа

Консультант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. [↑](#footnote-ref-1)