

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»  
(МБОУ «СОШ № 7»)**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
27.12.2013г., протокол № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом №597 /ОД  
от 31.12.2013г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по использованию электронного дневника в МБОУ «СОШ №7»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по использованию электронного дневника (далее ЭД) в образовательном учреждении (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной школьной услуги.

1.2. Административный регламент муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №7» по предоставлению школьной услуги размещен на официальном сайте образовательного учреждения.

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

**2. Стандарт.**

2.1. Целью использования ЭД в образовательном учреждении является повышение качества, доступности и открытости образовательного процесса, реализация современных требований к уровню и формату предоставления образовательных услуг, усиление мотивации учащихся, вовлечение родителей в образовательный процесс.

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

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

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

2.5. Результатом является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его ЭД посредством сети Интернет.

2.6. Порядок предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение ЭД осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 28)
- №149-ФЗ от 27 июля 2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- №8-ФЗ от 9 февраля 2009г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- №210-ФЗ от 27 июля 2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- №152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных».

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2010 г. № 246-р "Об утверждении плана первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 год в целях реализации национальной образовательной инициативы "Наша новая школа"".
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.02.2010 года № 185-р "Утверждение изменений в план основных мероприятий по проведению в Российской Федерации Года учителя".
- Решением заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 №А4-18040 п. II "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах".
- Приказом Министра просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 "Об утверждении инструкции о ведении школьной документации".

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

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении оказания индивидуальной услуги : предоставление индивидуального логина и пароля для доступа в систему ЭД;
- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе в установленной форме.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Данная услуга предусматривает предоставление доступа к сети Интернет и мобильной связи учащимся и их родителям (законным представителям).

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

3.1. Администрация МБОУ «СОШ №7» администратор Системы имеет право:

- 3.1.1. Формировать и публиковать расписание занятий;
- 3.1.2. Вести классные электронные журналы;
- 3.1.3. Контролировать посещаемость и дисциплину;
- 3.1.4. Отслеживать успеваемость и посещаемость отдельных учащихся и классов;
- 3.1.5. Формировать статистическую отчетность по учащимся, классам, предметам;

3.2. Администрация школы и администратор Системы обязана обеспечить организовать рабочее место учителя и выходом в Интернет;

3.3. Учащиеся имеют право:

- 3.3.1. Получать информацию о расписании занятий, об изменении расписания, о заменах уроков;
- 3.3.2. Получать групповые и индивидуальные домашние задания;
- 3.3.3. Отправлять выполненные домашние задания педагогу;
- 3.3.4. Получать консультации учителя on-line с помощью Интернет;
- 3.3.5. Узнавать оценки и комментарии к ним (например, за что получена оценка, обоснование балла);
- 3.3.6. Отслеживать свой рейтинг в классе;
- 3.3.7. Систематизировать учебные достижения и формировать личное портфолио.

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

- 3.4.1. Узнавать оценки учащихся и комментарии к ним;
- 3.4.2. Получать on-line информацию о посещаемости, о питании ребенка в школе, о школьных событиях, о дополнительном образовании;

3.4.3. Своевременно контролировать успеваемость и посещаемость учащихся, участвовать в школьной жизни своих детей.

3.5. Классные руководители обязаны:

3.5.1. Своевременно информировать родителей о результатах обучения ребенка;

3.5.2. Оперативно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, домашних заданиях, посещении учащегося, школьных мероприятиях;

3.5.3. Контролировать текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через Систему;

3.5.4. Консультировать учащихся при создании собственных портфолио в Системе;

3.5.5. Участвовать в переписке с учащимися и их родителями посредством внутренней почты Системы; в работе школьного форума, доступного в Системе;

3.5.6. Контролировать еженедельно классный электронный журнал в Системе на предмет полноты и соответствия информации;

3.5.7. Консультировать родителей о ходе образования ребенка через электронный дневник Системы, а так же по работе Системы;

3.5.8. Осуществлять ведение личных дел учащихся в Системе;

3.6. Учителя- предметники обязаны:

3.6.1. Выставлять оценки в электронные дневники учащихся и комментарии к ним;

3.6.2. Удаленно задавать домашние задания ученикам, отсутствовавшим на занятиях;

3.6.3. Снабжать домашние задания дополнительными файлами;

3.6.4. Систематизировать профессиональные достижения и формировать личное портфолио;

3.6.5. Участвовать в переписке с коллегами, администрацией, родителями по средствам почты Системы;

3.6.6. Участвовать в формировании портфолио учащегося, размещенного в Системе;

3.6.7. Фиксировать на каждом уроке присутствие учащегося на занятиях и полученные им оценки, записав тему урока и указав тип урока.

#### **4. Порядок и места доступа к системе.**

4.1. Доступ к системе осуществляется согласно логинам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором системы, назначенным приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Участники образовательного процесса разделены на определенные системой группы (роли) пользователей:

4.2.1. администраторы,

4.2.3. директор,

4.2.4. классный руководитель,

4.2.5. учитель,

4.2.6. педагог-психолог,

4.2.7. родственник,

4.2.8. завуч,

4.2.9. ученик.

4.3. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает администратор.

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

#### **5. Формы контроля за исполнением регламента.**

5.1. Контроль за соблюдением Административного регламента состоит в следующем:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляют члены Совета Качества и администратор системы;

- 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.