

Для документов  
«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ № 2  
*Пархоменко Л. Г.*  
«30» августа 2012 г.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по использованию школьной информационной системы электронного журнала в образовательном учреждении

### 1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент по использованию школьной информационной системы электронного журнала в образовательном учреждении (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной школьной услуги.
- 1.2. Административный регламент МБОУ СОШ № 2 по предоставлению школьной услуги размещен на официальном сайте образовательного учреждения.
- 1.3. Предоставление школьной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении школьной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявители).

### 2. Стандарт.

- 2.1. Целью использования школьной информационной системы Электронный журнал 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 школьной системы электронного журнала 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. Назначение – ведение, сбор и предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
- 2.4. Образовательное учреждение является ответственным за информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления школьной услуги, предоставления информации для учащихся и их родителей (законных

представителей), педагогов, специалистов и администрации образовательного учреждения, специалистов органов управления образованием.

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

2.6. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизации учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 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 Министерства Просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

- методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64);

- постановлением Администрации Красносулинского района «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- приказом управления образования Красносулинского района от 22.08.2012 г. № 348 «О ведении электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях Красносулинского района»

2.8. Услуга предоставляется автоматически после подачи заявления о приеме в школу и подписании листа согласия на обработку персональных данных.

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

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

#### **3.1. Образовательное учреждение имеет право:**

3.1.1. Формировать и публиковать расписание занятий;

3.1.2. Вести классные электронные журналы, выставляя оценки (с обязательным указанием типа оценки за сочинение, диктант, д/з и т.д.) и внося комментарии к ним, а также отмечая отсутствующих с обязательной причиной отсутствия;

3.1.3. Контролировать успеваемость и посещаемость отдельных учащихся, классов, на уровне всей школы;

3.1.4. Формировать статистическую отчетность по учащимся, классам, предметам;

3.1.5. Своевременно информировать родителей о результатах обучения ребенка;

3.1.6. Оперативно информировать учащихся и их родителей (законных представителей), об успеваемости, посещаемости, темах уроков, домашних заданиях;

3.1.7. Размещать (при необходимости) файлы к урокам и домашним заданиям;

3.1.8. Своевременно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о новостях и мероприятиях и любых изменениях, связанных с образовательным процессом;

3.1.9. Размещать отзывы и рецензии в личном портфолио учащихся.

### 3.2. Учащиеся имеют право:

3.2.1. Получать информацию о расписании занятий, об изменении расписания, о заменах уроков;

3.2.2. Получать информацию о темах уроков, домашних заданиях, относящихся непосредственно к ним;

3.2.3. Отправлять выполненные домашние задания педагогу;

3.2.4. Получать консультации учителя посредством переписки с учителем в системе;

3.2.5. Узнавать оценки и комментарии к ним (например, за что получена оценка, обоснование балла);

3.2.6. Отслеживать свой рейтинг в классе;

3.2.7. Формировать личное портфолио.

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

3.3.1. Узнавать оценки учащихся и комментарии к ним;

3.3.2. Получать on-line информацию о посещаемости, о школьных событиях, о дополнительном образовании;

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

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

### 3.4. Помимо основного функционала, система предлагает следующие дополнительные возможности:

3.4.1. Публикация новостей образовательного учреждения, класса;

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

3.4.3. Возможность указания типа оценок (за сочинение, диктант, д/з и т. д.);

3.4.4. Возможность автоматической пакетной генерации логинов и паролей для пользователей сервисов при первоначальном наполнении системы, автоматической генерации логинов при введении нового пользователя.

3.4.5. Возможность получения пользователями дополнительных функций, присваивания нескольких статусов (ролей).

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

4.1. Доступ к системе осуществляется согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса «администратором школы» в системе, назначенным приказом директора образовательного учреждения.

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

4.2.1. администратор школы;

4.2.2. управление,

4.2.3. классный руководитель,

4.2.4. учитель,

4.2.5. родитель,

4.2.6. ученик.

4.3. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает «администратор школы».

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

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

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

5.1. Контроль за соблюдением Административного регламента состоит в следующем:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляют специалисты управления образования;

- 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.

Настоящий регламент рассмотрен на заседании педагогического совета (протокол № 1 от 30.08.2012 г.)