

Принято
на заседании педагогического совета.
Протокол № 1
« 30 » августа 20 19 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №12»
Е.В. Маркина
« 30 » августа 2019 г.

Согласовано
на заседании родительского совета.
Председатель родительского совета
В.Ю. Андрюкова
« 30 » августа 20 19 г.

Рассмотрено
на заседании ученического совета.
Председатель ученического совета
Н.А. Соколов
« 30 » 08 20 19 г.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12 имени Олега Кошевого»
(МАОУ «СОШ №12»)**

РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости»

В целях организации предоставления услуг в электронном виде, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) учащихся и муниципальным автономным общеобразовательным учреждением "Средняя общеобразовательная школа №12 имени Олега Кошевого", (далее – МАОУ "СОШ №12").

1.2. Услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости» (далее – услуга) предоставляется родителям (законным представителям) учащихся в МАОУ "СОШ №12".

1.3. 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.

1.4. Цели создания электронного журнала:

1.4.1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения

надежности хранения информации;

- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

1.4.2. Обеспечение предоставления образовательными учреждениями государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости".

1.5. Назначение электронного журнала

1.5.1. Учет выполнения рабочих программ учебных предметов, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости учителей, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий учащимися.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости».

Краткое наименование услуги: «Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Блок-схема исполнения услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

2.2. Услуга предоставляется МАОУ "СОШ №12".

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося родителям (законным представителям) через электронный дневник посредством ведения учителями МАОУ "СОШ №12" электронного классного журнала учащегося.

2.4. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года с сентября по июнь включительно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30);

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации";

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. N 246-р; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, №165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской

Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);

Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 года N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования" (раздел 26);

Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования" (раздел 26);

Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (раздел 26);

Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N 243, включающий "Административный регламент Рособнадзора";

Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях";

Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. N 150 "Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений";

Приказ Минпрос СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 "О ведении школьной документации";

Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

2.6. Для оказания услуги родители заполняют согласие на обработку персональных данных в МАОУ "СОШ №12". После заполнения согласия в течении одной учебной недели коды для доступа к электронному дневнику будут переданы классному руководителю учащегося (форма согласия в Приложении 2).

2.7. Информация об услуге располагается на официальном сайте МАОУ "СОШ №12", в администрации МАОУ "СОШ №12". Об услуге родителей информирует директор на общешкольных родительских собраниях и классный руководитель.

2.8. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, способах и порядке их предоставления заявителями, в том числе в электронном виде.

2.9. Основаниями для отказа в приеме согласия на обработку персональных данных, необходимого для предоставления услуги являются:

- наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- заявление, оформленное не должным образом;

- отсутствие документов, подтверждающих личность родителей.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие у родителей права на предоставление услуги;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктами 2.6. и 2.9. настоящего регламента;

Информация об отказе в предоставлении услуги сообщается родителям в устной форме в процессе процедуры приема согласия на обработку персональных данных. По требованию родителей информация об отказе в услуге предоставляется родителям в письменном виде в течение семи дней со дня обращения.

Родители имеет право потребовать от администрации МАОУ "СОШ №12" уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Показатели доступности и качества услуги.

- услуга может быть получена заявителем через ГИС "ЭО" (www.giseo.rkomi.ru) или через учетную запись портала "Госуслуги";
- сроки предоставления услуги указаны в пункте 2.4 настоящего регламента.

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

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры (действия):

3.1. Прием согласия родителя (законного представителя) учащегося на обработку персональных данных и выдача кодов доступа на предоставление услуги.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является подача в МАОУ "СОШ №12" согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) учащегося.

3.1.2. Ответственным за выполнение действия является секретарь МАОУ "СОШ №12".

3.1.3. Секретарь МАОУ "СОШ №12" обязан принять согласие на обработку персональных данных, указанное в п. 3.1.1.; проверить наличие указанного в согласии учащегося в МАОУ "СОШ №12".

3.1.4. Администратор ГИС "ЭО" МАОУ "СОШ №12" в течение недели формирует коды доступа для родителей (законных представителей) и учащегося к электронному журналу. В случае утери кодов доступа к электронному журналу, Администратор ГИС «ЭО» восстанавливает коды доступа в двухнедельный срок.

3.1.5. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем директора по учебной работе МАОУ "СОШ №12" (далее – заместитель директора).

3.2. Ведение электронного журнала

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является проведение урока учителем.

3.2.2. Ответственным за выполнение действия является учитель, проводивший урок.

3.2.3. Учитель обязан занести в день проведения урока в электронный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока учащимися; домашнее задание, заданное на уроке в день проведения занятия не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных учащихся (1 смена до 16.00 час, 2 смена до 21.00 час). Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3-х классах – 1,5 ч., в 4-5-х классах – 2 ч., в 6-8-х классах – 2,5 ч., в 9-11 классах – до 3,5 ч.

3.2.4. Критерий принятия решения: ведение электронного классного журнала осуществляется при условии проведения урока.

3.2.5. В конце отчетных периодов учителя подводят итоги учебного процесса. Каждому учащемуся должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки) в соответствии с нормами перевода среднего балла в отметку:

до 2,55 - отметка "2"

2,56 - 3,55 - отметка "3"

3,56 - 4,55 - отметка "4"

4,56 - 5,00 - отметка "5".

3.2.6. Годовая отметка во 2-8, 10, 11 классах по учебным предметам учебного плана школы выставляется как округлённое до целого числа среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок, при этом приоритетными считаются отметки за наиболее длительные периоды обучения - за 3 четверть, 2 полугодие. Годовая отметка в 9 классах по учебным предметам учебного плана школы выставляется как округлённое по

законам математики до целого числа среднее арифметическое четвертных отметок (например, 2-8 классы, четвертные→годовая, 4455→5, 4545→4, 4554→5; 10, 11 классы, полугодовые→годовая, 45→5, 54→4). Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации по математике, выставляется в электронный журнал в поле «Экзамен» на учебный предмет «Алгебра». Итоговая отметка выставляется как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое отметок, полученных за изучение учебных предметов «Алгебра», «Геометрия» и отметки, полученной на государственной итоговой аттестации по математике, и выставляется на учебный предмет «Алгебра».

3.2.7. В конце отчетных периодов должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни учащегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость электронного журнала. Сводная ведомость должна быть распечатана и передана в архив через 5 лет хранения журнала в МАОУ "СОШ №12". По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.

3.2.8. Контроль за выполнением действия, за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет администрация МАОУ "СОШ №12". При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени учителей.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента осуществляется заместителем директора по учебной работе. Проверка осуществляется 1 раз в конце каждой четверти с целью проконтролировать качество и своевременность заполнения электронных классных журналов в 1-11 классах классными руководителями и учителями-предметниками. Заместитель директора по учебной работе проверяет: заполнение тем в соответствии с тематическим планированием, введенным государственную информационную систему «Электронное образование», заполнение и объем домашнего задания по предметам, накопляемость оценок по предмету, объективность выставления четвертных оценок, соответствие выставленных четвертных оценок и среднего балла учащихся, и корректировку причин отсутствия учащихся на уроках.

3.2.9. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора Учреждения. По итогам проверки издается приказ об итогах проверки ведения электронных классных журналов, ознакомление учителей-предметников с результатами проверки происходит с помощью стены объявлений и сообщений государственной информационной системы «Электронное образование». При необходимости может быть проведена повторная проверка заполнения электронных классных журналов на предмет устранения нарушений положений настоящего регламента и издание соответствующего приказа.

3.2.10. Результат выполнения действия: заполнение полей электронного журнала данными о проведенном уроке в соответствии с п. 3.2.3.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором МАОУ "СОШ №12".

4.2. Директор МАОУ "СОШ №12" и должностные лица, назначенные директором МАОУ "СОШ №12" ответственными за сопровождение услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность директора МАОУ "СОШ №12" и должностных лиц, назначенных директором МАОУ "СОШ №12" ответственными за сопровождение услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Для компенсации рисков технических сбоев в МАОУ "СОШ №12" должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения электронного журнала.

Приложение 1
к регламенту
по предоставлению услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения
электронного дневника и электронного журнала учащегося

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению информации о текущей успеваемости
учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося

Заполнение родителями (законными представителями) учащегося согласия на обработку персональных данных	Ежедневно (при обращении)
Формирование кодов доступа к электронному дневнику	В течение недели с даты заполнения согласия на обработку персональных данных
Ввод данных в электронный журнал о проведенном уроке	В течение рабочего дня, в который проводился урок не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных учащихся (1 смена до 16.00 час, 2 смена до 21.00 час).
Обновление страниц электронного дневника учащегося на сайте ГИС "ЭО"	В автоматическом режиме
Восстановление утерянных кодов доступа к электронному дневнику	Не более двух недель с даты обращения к Администратору ГИС «ЭО»

Приложение 2
к регламенту
по предоставлению услуги

по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения
электронного дневника и электронного журнала учащегося

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
несовершеннолетнего

Я, _____,
(Ф.И.О родителя (законного представителя) полностью, дата рождения)
серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

(в случае опекуинства / попечительства указать реквизиты документа, на основании
которого осуществляется опека или попечительство)
проживающий (ая) по адресу:

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего:

(фамилия, имя, отчество ребенка)
серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

(адрес)

согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в интересах несовершеннолетнего даю согласие на обработку своих персональных данных (указанных в согласии) и данных моего ребенка Оператору, муниципальному автономному общеобразовательному учреждению "Средняя общеобразовательная школа №12 имени Олега Кошевого" (далее МАОУ "СОШ №12") (юридический адрес: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 167) с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью обеспечения учебного процесса, содействия в обучении, трудоустройстве, обеспечения личной безопасности, контроля качества обучения, обеспечения сохранности имущества, социальной помощи, медицинского наблюдения, воспитательной работы, проведения досуга и отдыха, реализации образовательных программ, научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы и инновационной деятельности, оказания образовательных услуг, обеспечения участия ребенка в олимпиадных и конкурсных мероприятиях школьного и муниципального уровня, обеспечения соблюдения Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования, хранения информации в соответствии с Федеральным законодательством, содействия в осуществлении их законных прав.

Перечень персональных данных родителя (или обоих родителей), на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, сведения о выдаче паспорта, контактный телефон.

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, класс (номер и литер), домашний адрес, дата регистрации по

месту проживания, дата рождения, место рождения, серия и номер паспорта, сведения о выдаче паспорта, включая дату выдачи и код подразделения, телефон, адрес электронной почты, имена и телефоны одного или обоих родителей, данные о предыдущих образовательных учреждениях, характеристика, отметки об успеваемости, учебные работы, результаты участия в различных конкурсах и олимпиадах, данные медицинской карты, сведения о размере одежды (для кадетских классов).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Разрешаю поручать обработку моих персональных данных и данных моего ребенка третьему лицу, в том числе Министерству образования, науки и молодежной политики Республики Коми, Управлению образования МО ГО "Сыктывкар", государственному автономному учреждению Республики Коми «Центр информационных технологий» - оператору государственной информационной системы «Электронное образование», иным юридическим и физическим лицам в объеме (**при обязательном условии** соблюдения лицом принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»), необходимым для достижения целей, указанных в настоящем согласии.

Данным согласием разрешаю считать общедоступными, в том числе выставлять в сети Интернет, следующие персональные данные моего ребенка: фамилия, имя, класс (номер и литер), город проживания, контактная информация образовательного учреждения (адрес, номер телефона и т.п.), расписание занятий.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. После окончания обучения в МАОУ "СОШ №12" (выпуск или перевод в другую школу) согласие действует в течение 3-х лет.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в МАОУ "СОШ №12" письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение персональных данных несовершеннолетнего будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае изменения моих персональных данных или персональных данных моего ребенка обязуюсь сообщать об этом в МАОУ "СОШ №12" в десятидневный срок.

(Ф.И.О)

(подпись)

С правилами обработки данных ознакомлен:

(Ф.И.О)

(подпись)

Разрешаю публикацию фото- и видео- изображений моего ребенка в материалах школы при отражении событий, связанных с образовательным процессом:

(Ф.И.О)

(подпись)