

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под электронным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, отражающий единое информационно-образовательное пространство школы, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. В рамках данного Административного регламента под Государственной услугой понимается предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Организацию предоставления Государственной услуги осуществляют Министерство образования и науки Республики Татарстан совместно с ГУП Центр информационных технологий в образовании. Государственная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Республики Татарстан имеющим лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

Ответственными за качество предоставления Государственной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений.

Ответственным структурным подразделением за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением Государственной услуги является Министерство образования и науки Республики Татарстан.

2.3. Результатом Государственной услуги является предоставление актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося.

2.4. Срок непосредственного предоставления Государственной услуги осуществляется с момента зачисления обучающегося в муниципальное общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.1998 124-ФЗ об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации;

Закон РФ от 10.07.1992 3266-1 «Об образовании».

2.6. Правовое регулирование отношений при предоставлении Государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- постановление Правительства РФ от 19.03.2001 196 Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении;
- приказ Минобрнауки РФ от 09.03.2004 1312 Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 №44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;

- приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 167 об утверждении Инструкции о ведении школьной документации;
- Закон РФ от 27.07.2006 152-ФЗ О персональных данных;
- Закон РФ от 07.02.1992 2300-1 О защите прав потребителей;
- Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 59-ФЗ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
- Федеральный закон от 09.02.2009 8-ФЗ об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- устав гимназии.

2.10. Для предоставления Государственной услуги родители, законные представители непосредственно, без очереди, обращаются в муниципальное общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок .

2.11. Муниципальное общеобразовательное учреждение обязано обеспечить родителям, законным представителям и обучающимся доступ к получению Государственной услуги не позднее 10 дней с момента обращения.

Муниципальное общеобразовательное учреждение обязано вести учет обращений родителей, законных представителей.

2.12. С целью информирования граждан о порядке предоставления Государственной услуги в информационной системе Электронное образование в Республике Татарстан и в гимназии размещается следующая нормативная правовая документация:

- правила пользования информационной системой Электронное образование в Республике Татарстан;
- регламент работы по ведению электронного дневника и электронного журнала (Приложение 1).

2.13. Показателем доступности предоставления Государственной услуги с использованием информационной системы Электронное образование в Республике Татарстан является работоспособность информационной системы Электронное образование в Республике Татарстан и возможность получения документированной информации пользователями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки/365 дней в году.

Показателями качества предоставления Государственной услуги с использованием информационной системы Электронное образование в Республике Татарстан являются: актуальность документированной информации о ходе и содержании образовательного процесса, полнота и достоверность данных о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, сведений об оценках и посещаемости уроков, занятий обучающихся.

2.14. Реализация предоставления Государственной услуги с использованием информационной системы Электронное образование в Республике Татарстан определяется требованиями:

2.14.1. К технологии организации предоставления Государственной услуги с использованием информационной системы Электронное образование в Республике Татарстан.

Предоставление документированной информации в рамках Государственной услуги осуществляется через сеть Интернет посредством информационной системы Электронное образование в Республике Татарстан обеспечивающей авторизованный доступ к документированной информации родителям, законным представителям обучающегося, обучающимся гимназии.

2.14.2. К предоставлению прав доступа для должностных лиц Управлений образования исполнительных комитетов муниципальных образований, работников гимназии, родителей, законных представителей обучающихся, самих обучающихся.

Доступ родителей и обучающихся гимназии к документированной информации информационной системы Электронное образование в Республике Татарстан при Предоставле-

нии Государственной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логин и пароля, определяемого муниципальным общеобразовательным учреждением (Приложение2).

2.14.3. К обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление родителям, законным представителям обучающихся, самим обучающимся документированной информации в рамках предоставления Государственной услуги с использованием информационной системы Электронное образование в Республике Татарстан третьих лицах не допускается;

муниципальные общеобразовательные учреждения обязаны принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативно - правовыми актами в области защиты информации.

Сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам Министерства образования и науки Республики Татарстан, Центра информационных технологий Республики Татарстан, муниципальным общеобразовательным учреждениям в связи с осуществлением ими деятельности по пополнению и использованию документированной информации информационной системы Электронное образование в Республике Татарстан, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

Документированная информация не может быть использована Министерством образования и науки Республики Татарстан, Центром информационных технологий Республики Татарстан, муниципальными общеобразовательными учреждениями в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

Должностное лицо, виновное в разглашении сведений, ставших ему известными в процессе использования информационной системы Электронное образование в Республике Татарстан, несет ответственность в пределах действующего трудового, административного, уголовного и гражданского законодательства.

2.14.4. К разграничению прав пользователей.

Министерство образования и науки Республики Татарстан, Центр информационных технологий в Республике Татарстан координирует и контролирует деятельность муниципальных гимназии по внесению документированной информации в информационной системе Электронное образование в Республике Татарстан.

Гимназия создает, поддерживает в актуальном состоянии, контролирует достоверность документированной информации своего учреждения в системе.

В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом гимназии, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

Для учета рабочего времени педагогов и в соответствии с требованиями финансовой отчетности в гимназии сохраняется бумажная форма журнала для ведения учета проведенных педагогами уроков замещения других педагогов, консультационных, кружковых спортивных занятий, элективных курсов.

Гимназия обязана вести классные журналы в электронном виде и индивидуальные журналы в печатном виде в течение всего учебного года.

2.15. Если информация, полученная в гимназии, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес министра образования и науки Республики Татарстан, курирующего вопросы образования.

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

3.1. Исполнение Государственной услуги предусматривает ведение электронного документооборота учета успеваемости и посещаемости обучающихся гимназии Республики Татарстан на основе информационной системы Электронное образование в Республике Татарстан.

3.2. Права постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются Гимназией.

Работники Гимназии имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник получает персональные данные для работы с электронным журналом.

Прекращение доступа к электронному журналу работников гимназии осуществляется в гимназии путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента расторжения трудового соглашения (блокирование учетной записи).

Обучающиеся и родители, законные представители, получают право пользования Государственной услугой при зачислении в гимназию после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка, но не позднее 10 дней с начала занятий.

Прекращение предоставления Государственной услуги для обучающихся, их родителей, законных представителей осуществляется в гимназии путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента прекращения обучения обучающегося в гимназии.

3.3. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, функциональными возможностями программного обеспечения и определяется администрации гимназии для каждой группы пользователей:

3.3.1. Системный администратор - работник гимназии, ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, расположенных в гимназии. В рамках работы с электронным журналом системный администратор несет ответственность за:

- установку и наладку программного обеспечения;
- хранение базы данных общеобразовательного учреждения, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала;
- наличие резервных копий базы данных электронного журнала;
- оперативное восстановление базы данных электронного журнала в случае сбоев;
- возможность доступа к электронному журналу через Интернет.

3.3.2. Администратор электронного журнала - работник гимназии, ответственный за ведение базы данных электронного журнала.

В рамках работы с электронным журналом администратор электронного журнала несет ответственность за:

- своевременное заполнение базы данных и поддержание ее в актуальном состоянии;
- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;
- консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в гимназии;
- предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;
- предоставление администрации гимназии информации об активности пользователей электронного журнала.

3.3.3. Педагоги начального, основного (полного), общего (среднего) образования - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Педагоги несут ответственность за:

- оперативное и достоверное отражение текущей информации в электронном журнале и поддержание ее в актуальном состоянии;

- ведение переписки с обучающимися и родителями в рамках своих функциональных обязанностей;

- реализацию инициированных педагогом проектов в рамках электронного журнала.

3.3.4. Классный руководитель гимназии – пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Классный руководитель несет ответственность за:

- получение согласия родителей, законных представителей обучающихся об обработке персональных данных обучающихся в соответствии с Законом 152-ФЗ О персональных данных (Приложение3);

- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала гимназии базы данных по своему классу;

- информирование обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;

- организацию оперативного взаимодействия между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией гимназии, педагогами;

- внесение информации по справкам из лечебных учреждений о болезни учащегося; достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу;

- вывод информации по своему классу, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3.3.5. Администрация гимназии – пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Администрация гимназии в рамках своих функциональных обязанностей несет ответственность за:

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала – сотрудников гимназии в соответствии с целями и задачами гимназии;

- определение целесообразности постоянных и временных прав доступа к работе в электронном журнале пользователей, не являющихся работниками гимназии;

- своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;

- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

- своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей электронного журнала.

3.3.6. Обучающийся - пользователь электронного дневника.

Обучающийся гимназии в рамках своих обязанностей по выполнению Устава общеобразовательного учреждения, правил внутреннего распорядка в случае согласия родителей, законных представителей на обработку персональных данных несет ответственность за:

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

- оперативное получение информации, доступной в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в гимназии.

3.3.7. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом РФ «Об образовании», Уставом гимназии, правилами внутреннего распорядка гимназии, несет ответственность за:

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

- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступной в электронном журнале. При отсутствии такой возможности - своевременное ин-

формирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе.

3.4. Выполнение административных действий в рамках исполнения Государственной услуги осуществляется работниками гимназии в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Ответственный за оказание Государственной услуги - директор гимназии.

3.5. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование информации в гимназии на основе информационной системы Электронное образование в Республике Татарстан;

- предоставление актуальной и достоверной информации о результатах предоставления Государственной услуги родителям (законным представителям) обучающихся, обучающимся;

- направление сводной статистической информации об успеваемости обучающихся в Министерство образования и науки Республики Татарстан.

3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.6.1. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогами гимназии в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.6.2. Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется педагогами гимназии. Оценки в электронный журнал 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 определяются согласно функциональным обязанностям педагогов по проверке тетрадей.

3.6.3. Педагогами гимназии вносится в электронный журнал не позднее календарной даты проведения урока (занятия) тематическое планирование, ежеурочно вносятся домашние задания и индивидуальные задания.

3.6.4. Информация о среднем балле обучающихся по предметам учебного плана в электронном журнале является предполагаемой оценкой за период обучения.

Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогами по результатам обучения с учетом контрольных работ, зачетов, административных работ и других промежуточных форм учета успеваемости, но не позднее, чем за 3 дня до окончания периода обучения. В случае, если предполагаемая оценка обучающегося отличается от среднего балла, опубликованного в электронном журнале, в сторону уменьшения, педагог 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 и в интересах обучающихся.

3.6.5. Педагогами гимназии предоставляется возможность обучающимся восполнить пробелы в знаниях, возникающие в результате болезни или по другим уважительным причинам. Для этого в гимназии используются возможности дистанционного обучения в программе электронного журнала или проводятся для обучающегося очные консультации. Об организации данной работы информируются родители, законные представители и администрация гимназии.

3.6.6. Педагоги гимназии отвечают на письма родителей, законных представителей обучающихся в течение 2 дней после получения письма и отправляются копии писем классному руководителю и заместителю директора соответствующей ступени обучения.

3.6.7. Классный руководитель гимназии обеспечивает обучающимся класса, их родителям, законным представителям оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося, но не позднее 10 дней с момента обращения.

Доводит до сведения обучающихся класса о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

3.6.8. Классный руководитель гимназии доводит до сведения обучающихся и родителей, законных представителей, их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами по предоставлению Государственной услуги, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

3.6.9. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает информацию о посещении электронного журнала родителями, законными представителями обучающихся своего класса у администратора электронного журнала и напоминает родителям, законным представителям о необходимости посещать страницу электронного журнала.

3.6.10. В случае необходимости или по запросу родителей готовятся отчеты в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

По окончании учебного периода распечатываются из программы электронного журнала итоговые отчеты по классу:

- сводная ведомость учета успеваемости;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Отчеты сдаются администрации школы для архивирования.

По окончании учебного периода на основании данных электронного журнала готовится аналитическая справка на каждого обучающегося и направляется родителям в электронном виде или по запросу родителей, законных представителей в печатном виде.

3.6.11. Администрация гимназии осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Государственной услуги:

- контроль накопленности, своевременности, объективности выставления оценок в электронный журнал;
- контроль своевременного заполнения календарно-тематического планирования в электронном журнале;
- контроль организации ликвидации пробелов в знаниях с помощью электронного журнала;
- контроль состояния индивидуализации и дифференциации процесса обучения с помощью дистанционных форм, предусмотренных программой электронного журнала;
- контроль подготовки к промежуточной и итоговой аттестации, организованный педагогом в программной среде электронного журнала;
- контроль успеваемости и качества знаний по предметам, анализ отчетности педагогов;
- контроль выполнения регламента работы в соответствии с обязанностями пользователей.

IV. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и (или) электронных носителях.

4.2. Бумажный вариант журнала ведется для учащихся, обучающихся по индивидуальному маршруту.

4.3. Порядок учета результатов освоения обучающимися образовательных программ при ведении классных журналов в электронном виде (электронного классного журнала)

4.3.1. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

4.3.2. Классный руководитель несет ответственность за правильность выставления итоговых оценок в сводную ведомость успеваемости класса, что подтверждает своей подписью.

Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном классном журнале.

4.4. Контроль и хранение электронного журнала

4.4.1. Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в Гимназии, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РТ. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по ИКТ не реже 1 раза в месяц.

4.4.2. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были и данная функция реализована в системе «Электронное образование в Республике Татарстан»),

4.4.3. В конце учебного года итоговые ведомости электронного журнала распечатываются, сшиваются, заверяются подписью директора и передаются на хранение в установленном порядке. Ответственность за своевременный вывод на печать сводной ведомости итоговой успеваемости всех классов гимназии за учебный год несет заместитель директора по ИКТ.

4.5. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

4.5.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется действующим законодательством.

- Журналы на бумажном носителе хранятся в Гимназии в течение 5 лет.
- Сводная ведомость учета успеваемости хранится в Гимназии не менее 50 лет.
- Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации хранятся в Гимназии.
- Книги регистрации выданных документов об образовании (аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании) хранятся в Гимназии не менее 50 лет.
- Алфавитная книга учета обучающихся хранится не менее 50 лет.
- Приказы по движению учащихся хранятся постоянно.
- Личные дела обучающихся хранятся 3 года.

4.5.2. Хранение аттестатов об основном общем образовании в архиве гимназии не предусматривается.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Государственной услуги, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства образования и науки Республики Татарстан, ответственными за организацию работы по предоставлению Государственной услуги.

5.2. Должностные лица, осуществляющие действия в соответствии с Административным регламентом, несут ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации.

5.3. Текущий контроль полноты и качества предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего Административного регламента.

5.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Заявители имеют право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства образования и науки Республики Татарстан или гимназии, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Государственной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.

6.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

6.6. Должностное лицо, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

6.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в том числе, в электронной форме), либо с согласия заявителя устные ответы.

6.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.10. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Регламент работы по ведению электронного дневника и электронного журнала

Администратор электронного журнала в ОУ (Зам. директора по информатизации):

- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т. ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- обновляет информацию на сайте: доска объявлений, новости, медиатека и т.д.
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

Классные руководители:

- в первую неделю сентября вносят следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информируют Администратора электронного журнала о движении учащихся;
- выдают реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- организуют подключение родителей к смс-рассылке;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащимися, внося информацию о справках из лечебных учреждений о болезни учащегося;
- отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- в случае болезни учителя-предметника заполняют ЭЖ в установленном порядке на период болезни коллеги.

Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
- в конце четверти, полугодия, учебного года своевременно выставляют оценки по предмету;
- для одаренных учащихся, углубленного изучения предмета или в других целях учитель создает факультатив, еженедельно обновляя информацию в нем;
- для повышения уровня квалификации и обмена опытом учитель создает или еженедельно посещает сообщества по интересующим его предметам (темам). При создании сообщества учитель принимает на себя обязанность систематически (не реже 1 раза в неделю) обновлять материалы сообщества, отвечать на запросы и вопросы других пользователей;
- для качественного проведения уроков учитель использует ЦОР, размещенные в ИС «Электронное образование» и на других сайтах.

Заместитель директора по УР:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ.
- организует ведение ЭЖ в ОУ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся
- правильность выставления итоговых оценок в 9 и 11 классах.

Заместитель директора по ВР:

- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- оформляет лист согласия и передает его ответственному за персональные данные;
- немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

Ответственный за ПД:

- обеспечивает защиту персональных данных обучающихся и сотрудников школы:
- устанавливает уровень доступа к персональным данным в соответствии с листами согласия.

Директору МБОУ «Гимназия №12 с татарским языком обучения имени Ф.Г. Аитовой»

Темиркаевой И.А.

родителя (законного представителя):

(Ф.И.О. родителя)

Место регистрации/фактического проживания:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____

Выдан _____

Заявление

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

_____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса в электронном дневнике и предоставить логин и пароль для получения авторизованного доступа к информации об успеваемости.

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

Разрешение на обработку персональных данных (ПДн)

ПДн родителя (законного представителя)

Ф.И.О.: _____

Паспорт: Серия _____ Номер _____

Кем выдан: _____ Когда: _____

Проживает по адресу: _____

Контактный e-mail: _____

ПДн ребенка (далее Обучающегося)

Ф.И.О.: _____

Пол: _____ Дата рождения: _____

Данные оператора - образовательного учреждения (ОУ):

Название ОУ: «Гимназия №12 с татарским языком обучения имени Ф.Г. Аитовой»

ФИО руководителя ОУ: Темиркаева И.А.

Адрес ОУ: Декабристов 89А

Информационная система для обработки данных: информационная система Электронное образование в Республике Татарстан

Цель обработки: ведение электронного журнала и регистрация сопутствующих сведений об Успеваемости обучающегося, необходимые для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:

ФИО, пол, контактный e-mail и следующих персональных данных моего ребенка:

ФИО, пол, дата рождения с помощью указанной информационной системы.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных ПДн действует на весь период обучения Обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Дата: _____

Подпись: _____