

Регламент ведения электронного журнала и электронного дневника в ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум»

I Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент ведения электронного журнала и электронного дневника (Регламент) является локальным нормативным актом ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум» (далее — техникум), регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала (далее — ЭЖ) и электронного дневника (далее — ЭД), а также порядок предоставления и стандарт предоставления данной услуги (далее — Услуга).
- 1.2. Услуга предоставляется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в образовательном учреждении и позволяет объединить в едином информационном пространстве всех участников образовательного процесса.
- 1.3. Услуга является главной составной частью государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- 1.4. ЭЖ — программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 1.5. ЭД — программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. Пользователи ЭЖ — сотрудники техникума, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса. Пользователи ЭД — обучающиеся, их родители (законные представители).
- 1.6. Законные представители — усыновители (удочерители), опекуны обучающегося.
- 1.7. Для предоставления Услуги в техникуме используется информационная система.
- 1.8. Управление – заместитель директора по УР
- 1.9. Жалоба — требование Пользователя ЭД о восстановлении или защите его прав или законных интересов, нарушенных в ходе предоставления ему услуги.
- 1.10. Регламент размещен на официальном сайте техникума <http://novroad.ru/>
- 1.11. Дополнительную информацию и консультацию о предоставлении Услуги можно получить непосредственно в ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный

техникум» или по телефону:(8162) 68-44-62.

II Стандарт предоставления услуги

. Комплексной задачей предоставления услуги является формирование условий и средств предоставления техникумом образовательных услуг в электронном виде для Пользователей ЭЖ/ЭД.

2. Результат предоставления Услуги

2.1. В результате предоставления Услуги Пользователи ЭД должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:
сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
сведения о посещаемости уроков (занятий);
сведения о расписании уроков (занятий);
сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), общего и индивидуального домашнего задания.

III. Сроки предоставления услуги

3.1. При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам техникума (автоматически).

3.2. Информирование Пользователей ЭД о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно (полугодие, год.).

3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям).

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

3.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

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

3.7. Доставка информации Пользователям ЭД осуществляется в согласованной с ними форме, которая указывается в соответствующем заявлении (Приложение №1), в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями (законными представителями) письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

3.8. 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.

IV/Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и требования к их оформлению.

4.1. Для предоставления государственной услуги необходимы:
документ, удостоверяющий личность родителя (Законного представителя) обучающегося — предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно;
свидетельство о рождении обучающегося — в случае, если ребёнок не вписан в паспорт родителя (Законного представителя)- предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно;
решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве — предоставляется опекуном самостоятельно;
документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения)- предоставляется усыновителем (удочерителем) самостоятельно;
родители (Законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего их родство с обучающимся (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право родителя (Законного представителя) на пребывание в Российской Федерации- предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно.

4.2. Не допускается требовать от родителей (Законных представителей) документы, не предусмотренные пунктом 4.1.

4.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых родителем (Законным представителем) для оказания Услуги, порядок их приема.

4.3.1. Заявления и документы предоставляются на русском языке либо

представляется нотариально заверенный перевод на русский язык.

4.3.2. Заявления заполняются рукописным или машинописным способом, при этом не допускается заполнение заявления карандашом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

4.3.3. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

4.3.4. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

4.3.5. Заявления и иные обращения с прилагаемыми документами, направляются посредством личного обращения Заявителя, по почте или в электронном виде.

4.3.6. В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Ответственность подтверждения факта направления документов по почте лежит на родителе (Законном представителе).

4.3.7. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов специалистами техникума.

4.3.8. В случае обращения лично родитель (Законный представитель) предоставляет оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Специалист техникума, принимающий документы, осуществляет заверение предоставленных Заявителем копий документов (или копий документов сделанных специалистом на месте), сверив их с оригиналами документов. Заверенные копии документов специалист оставляет у себя, оригиналы документов возвращаются родителю (Законному представителю).

4.4. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для оказания Услуги является не предоставление родителем (Законным представителем) какого-либо документа, указанного в п. 4.1, или несоответствие представленных документов требованиям оформления, указанным в п.4.3.

V. Правовые основания для предоставления Услуги

Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. N 246-р

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года N 185-р

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции»
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N 243, включающий «Административный регламент Рособнадзора»
Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. N 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»
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»
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
Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014. №АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
6. Услуга доступа к ЭД в объёмах информации, определённой Регламентом предоставляется бесплатно.

VI Состав, последовательность выполнения административных процедур, связанных с предоставлением Услуги, требования к порядку их выполнения

1. Оказание Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1.1. Приём заявления (Приложение №1) и документов от родителя (Законного представителя), в соответствии с требованиями п.4 статьи II;

1.2. Постановку обращения родителя (Законного представителя) на учёт или отказ в постановке на учёт;

1.3. В случае отказа в постановке обращения родителя (Законного представителя) на учёт ему выдаётся обоснованный отказ в письменной форме;

1.4. Подписание родителем (Законным представителем) согласия на обработку персональных данных (Приложение №2).

1.6. Выдачу родителю (Законному представителю) информации и документов с периодичностью, в форме и объёме, определёнными в договоре о предоставлении Услуги.

1.7. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является не выполнение условий п.1.1, 1.4, 1.5.

VII Порядок и места доступа к системе

1. Доступ к ИС осуществляется с сайта profes26@yandex.ru согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором техникума в системе, назначенным приказом директора техникума.

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

Администратор техникума;

Управление (директор, заместители);

Руководитель группы;

Преподаватели;

Родитель;

Ученик

3. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает «Администратор техникума».

4. Роль в ИС наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого «Администратором техникума».

5. «Администратор техникума» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

VIII Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

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 Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

2. Сводная ведомость итоговой успешности группы 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 журнале.

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».

4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль по их целостности и достоверности 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.

IX Формы контроля за исполнением Регламента

1. Плановый контроль в техникуме осуществляется не реже одного раза в месяц.

2. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется заместителем директора по УР, руководителями групп.

X Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц

1. Пользователи ЭЖ/ЭД вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению услуги путем обращения к директору техникума.

2. Пользователь ЭЖ/ЭД обращается с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы в письменной форме, по электронной почте либо устно на личном приеме у директора техникума.

3. В жалобе Пользователь ЭЖ/ЭД в обязательном порядке указывает:
Фамилию, имя, отчество (при его наличии);
почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
суть жалобы;

личную подпись и дату.

Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.

5. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, должностное лицо: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

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

7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, ответы, после чего заявитель жалобы полностью удовлетворён и больше не имеет претензий по сути дела.

8. В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, где жалоба рассматривается в месячный срок.

9. Если заявителю в удовлетворении жалобы вышестоящим органом или вышестоящим должностным лицом отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

10. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Директору ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум» Г.И. Коротину

от _____
(Ф.И.О. Заявителя)

Паспорт № _____ выдан _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В рамках использования в образовательном процессе электронного журнала/дневника прошу:

1. Предоставить мне уровень доступа к информационной системе- «Родитель».

2. Предоставить моему ребёнку _____,

(Ф.И.О. ребёнка)

обучающемуся в вашем учреждении, уровень доступа к информационной системе- «Ученик».

3. Информацию о результатах обучения моего ребёнка

_____ в объёме _____

(Ф.И.О. ребёнка) (перечень запрашиваемых данных)

предоставлять мне на бумажном носителе/направлять на мой адрес электронной почты не реже одного раза в неделю.

Пункт 3 заполняется в случае невозможности или нежелания заявителя использовать электронный доступ к ИС.

Дата _____

Подпись _____

Оператор персональных данных обучающихся/воспитанников:

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дорожно-транспортный техникум» _____

Адрес оператора:

173526, п.Панковка Новгородской области ул.Промышленная, д.7.

Ответственный за обработку персональных данных:

Мисайлов Дмитрий Александрович

Цели обработки персональных данных

Основной целью обработки персональных данных обучающихся/воспитанников является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Целями обработки персональных данных обучающихся/воспитанников являются:

- учет детей, подлежащих обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, по индивидуальному учебному плану, на ускоренный курс обучения;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
 - учет подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку.

От _____
Дата рождения -----

Место рождения: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____ номер: _____

дата выдачи: _____ кем выдан: _____

Проживающего:

адрес по регистрации: _____

проживания: _____

Информация для

контактов: _____

Законного
представителя: _____

Кем приходится обучающемуся/воспитаннику

Обучающегося/воспитанника:

ФИО обучающегося /воспитанника полностью

группа: _____ ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный
техникум»

Дата
рождения: _____

Место
рождения: _____

Основной документ, удостоверяющий
личность: _____

серия: _____

номер: _____

дата выдачи: _____ кем

выдан: _____

Проживающего:

адрес по

регистрации: _____

фактический адрес

проживания: _____

на обработку персональных данных обучающегося/воспитанника

№ _____

I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных

Отметьте нужное в списке: Анкетные данные:

- 1.1. Данные о возрасте и поле
- 1.2. Данные о гражданстве, регистрации и родном языке
- 1.3. Информация для связи
- 1.4. Данные о прибытии и выбытии в/из техникум

Сведения о родителях (лицах, их заменяющих):

- 2.1. Информация о родителях
- 2.2. Информация о лицах, заменяющих родителей

Сведения о семье

- 3.1. Состав семьи
- 3.2. Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся/воспитанников

3.3. Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных

обучающихся/воспитанников

3.4. Виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением

3.5. Отношение к группе риска, поведенческий статус

3.6. Сведения о правонарушениях

Данные об образовании:

- 4.1. Форма получения образования и специализация/профилизация
- 4.2. Изучение родных и иностранных языков
- 4.3. Сведения об успеваемости
- 4.4. Сведения о внеучебной занятости
- 4.5. Участие в ЕГЭ
- 4.6. Информация об итоговой аттестации выпускников

Дополнительные данные

5.1. Копии документов, хранящиеся в личном деле учащегося и другие дополнительные сведения

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными

данными:

Отметьте нужное в списке:

- 6.1. Сбор персональных данных
- 6.2. Систематизация персональных данных
- 6.3. Накопление персональных данных
- 6.4. Хранение персональных данных

- 6.5. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- 6.6. Использование персональных данных
- 6.7. Распространение внутреннее
- 6.8. Распространение внешнее
- 6.9. Рассылка сведений об успеваемости и посещаемости законным представителям обучающихся/воспитанников в электронном виде (электронная почта)
- 6.10. Рассылка сведений об успеваемости и посещаемости законным представителям обучающихся/воспитанников в бумажном виде
- 6.11. Размещение в Интернете
- 6.12. Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
- 6.13. Обезличивание персональных данных
- 6.14. Блокирование персональных данных
- 6.15. Уничтожение персональных данных

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен (а), что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

С _____
По _____

Дата _____
Подпись _____

Субъекта персональных данных

Дата _____ Подпись _____ \ Д.А.Мисайлов.
Ответственного за обработку персональных данных
Куратор сайта