



Директор КОГОБУ Школы-интерната г.Сосновки

Трусова Т.Ф.

30 августа 2017 год

РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению кировским областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Средней школой- интернатом г. Сосновки Вятскополянского района» услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента Регламент по предоставлению кировским областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, СШИ г.Сосновки Вятскополянского района (далее — учреждение) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее — Регламент) регламентирует предоставление учреждением, подведомственным департаменту образования Кировской области (далее — департамент образования), услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее — услуга), порядок взаимодействия в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и уставом учреждения полномочий учреждения с родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, обратившимися в учреждение с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее — заявление), а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) учреждения, в том числе при предоставлении услуги в электронной форме с использованием информационно телекоммуникационных технологий.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, обратившиеся в учреждение с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося (далее — заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Услуга и информация о порядке предоставления услуги предоставляются должностными лицами, уполномоченными на предоставление услуги и информации о порядке предоставления услуги (далее — уполномоченные лица).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления услуги предоставляет учреждение с участием департамента образования и управления Юго-Восточного образовательного округа (далее — образовательный округ).

1.3.3. Почтовым адресом, телефонами и адресами электронной почты учреждения являются: 612990 Кировская область, Вятскополянский район,

г.Сосновка, ул.Спортивная, д.8.; телефон: 8(83334)3-12-45; e-mail: sosnovkainternat@mail.ru;

График работы учреждения: понедельник-суббота с 8.00 час. до 17.00 час., (в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12.00 час. до 13.00 час.; воскресенье – выходной.

Прием учреждением заявителей с заявлением осуществляется в здании школы, кабинет директора школы-интерната в понедельник-пятницу с 8.00 до 17.00.

1.3.4. Почтовым адресом, телефонами и адресом электронной почты департамента образования являются:

кабинет № 251, отдел специального образования и социальной защиты детей и подростков департамента образования, ул. Карла Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610000, тел. (8332) 64-99-48, e-mail: infor@doko.kirov.ru;

График работы департамента образования: понедельник-четверг с 9-00 час. до 18-00 час., пятница — с 9-00 час. до 17-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12-30 час. до 13-18 час.; суббота, воскресенье — выходные.

1.3.5. Почтовым адресом, телефонами и адресом электронной почты образовательного округа являются: 613530, Кировская область, г. Уржум, ул. Яранский тракт, д. 23.; тел. (83363) 2-17-25 факс (83363) 2-25-01 e-mail: uvoo.urzhum@mail.ru uvoo.ucoz.ru

График работы образовательного округа: понедельник-четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятница — с 8-00 час. до 16-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 11-30 час. до 12-18 час.; суббота, воскресенье — выходные.

1.3.6. Информацию о предоставлении услуги, а также о месте нахождения, наименовании, телефонах учреждения, департамента образования и образовательного округа можно получить:

при личном обращении в учреждение, департамент образования, образовательный округ по почтовым адресам, указанным в пунктах 1.3.3-1.3.5 Регламента;

по телефонам, указанным в пунктах 1.3.3-1.3.5 Регламента;

на информационных стендах, размещенных в помещениях учреждения;

в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее — сеть Интернет):

на официальном сайте учреждения: <http://internats.ru/>

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»: www.pgmu.ako.kirov.ru.

на информационно-образовательном Интернет-портале Кировской области: www.3edu.ru.

1.3.7. Сообщение информации о порядке и сведениях о ходе предоставления услуги на заявление, выраженное в устной форме (по телефону или при личном обращении), осуществляется уполномоченными лицами непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени и должно начинаться с информации, содержащей сведения о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника, к которому обратился заявитель.

1.3.8. В случае, если работник не уполномочен информировать о порядке предоставления услуги, он сообщает заявителю информацию об уполномоченных лицах (фамилии, имени, отчестве, должности, телефоне, номере рабочего кабинета) либо приглашает уполномоченных лиц к телефону, либо организывает с ними встречу заявителя.

1.3.9. Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, выраженное в письменной или электронной форме, рассматривается с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме. Ответ заявителю направляется по указанному заявителем адресу.

1.3.10. Информационные стенды с материалами, содержащими информацию о порядке предоставления услуги, размещаются в учреждении в доступном для заявителя месте, текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пт.), основные моменты и наиболее важные места могут быть выделены, расположены в форме графиков, таблиц.

1.3.11. На информационных стендах, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» информация о порядке предоставления услуги должна содержать сведения о том, кто может получить услугу, какие для этого потребуются документы, куда и когда можно обратиться для получения услуги, срок предоставления услуги, порядок обжалования результатов оказания услуги.

1.3.12. На официальном сайте учреждения в обязательном порядке размещается текст Регламента.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Заявителю предоставляется услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование организации, предоставляющей услугу

Услуга заявителю предоставляется кировским областным государственным образовательным казенным учреждением для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - школой-интернатом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, г.Сосновки Вятскополянского района

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является получение родителями (законными представителями) информации о текущей успеваемости своего ребенка:

- в устной форме при личном обращении;
- в письменной форме за подписью директора учреждения;
- в электронной форме с использованием системы ведения электронного дневника и (или) электронного журнала успеваемости, в том числе посредством информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и по электронной почте.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. При личном обращении заявителя уполномоченные лица предоставляют информацию о текущей успеваемости обучающегося в устной форме в режиме реального времени непосредственно в момент личного обращения заявителя.

Время предоставления услуги в устной форме при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Заявление, выраженное в письменной форме рассматривается учреждением с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. Учреждение предоставляет информацию о текущей успеваемости обучающегося по заявлению в письменной форме в течение 20 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Услуга предоставляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.6.1. Для получения услуги заявитель обращается в учреждение с оформленным в свободной форме заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;

б) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), класс обучающегося, о текущей успеваемости которого заявитель просит предоставить информацию;

в) адрес (почтовый, электронный), телефон заявителя;

г) форма предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося.

Заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

В заявлении подписью заявителя фиксируется согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. При подаче заявления заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, не допускается.

2.6.4. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Оснований для отказа заявителю в приеме заявления не имеется. Заявление, поступившее в учреждение, подлежит обязательному рассмотрению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении услуги являются:

неподтверждение факта того, что заявитель является одним из родителей (законных представителей) обучающегося;

непредставление заявителем документа, удостоверяющий его личность; содержание в заявлении вопросов, не относящихся к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае учреждение сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие в заявлении, выраженном в письменной форме, фамилии заявителя, направившего заявление, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения текста заявления, выраженного в письменной или электронной форме (текст заявления написан неразборчиво), о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

2.8.2. В случае принятия учреждением решения об отказе в предоставлении услуги учреждение в 3-дневный срок уведомляет заявителя письменно за подписью директора учреждения об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении учреждением услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 Регламента.

2.8.3. Основанием для приостановления предоставления услуги учреждением является заявление заявителя о приостановлении предоставления услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Предоставление учреждением услуги и информации о порядке предоставления услуги осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

2.11.1. Заявление представляется заявителем в учреждение:

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

посредством почтовых/электронных средств связи с вложением заверенных нотариально заявления и копии документа, удостоверяющего личность.

2.11.2. Заявление регистрируется должностным лицом учреждения, ответственным за прием документов, в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

2.11.3. Датой регистрации заявления является день получения учреждением заявления.

2.11.4. После регистрации заявления в день его регистрации должностное лицо учреждения, ответственное за прием документов, передает заявление на рассмотрение директору учреждения.

2.11.5. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.11.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является подача в КОГОКУ школу-интернат г.Сосновки Вятскополянского района распечатанного и заполненного заявления на предоставление услуги. Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений на оказание услуги (далее должностное лицо, отвечающее за приём заявлений), обязано принять заявление, проверить наличие указанного в заявлении обучающегося в КОГОКУ школе-интернате г.Сосновки Вятскополянского района, правомерность представления его интересов заявителем, своевременность подачи заявления. Заявление принимается и регистрируется при условии его заполнения в соответствии с формой, приведенной в приложении к регламенту. Способ фиксации действия: запись в книгу регистрации заявлений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. В помещениях, в которых принимается заявитель, предоставляется ему услуга, информация о порядке предоставления услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества уполномоченных лиц, оборудованы столом, стульями, компьютером, оргтехникой, письменными принадлежностями и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление услуги заявителю в полном объеме.

Места для приема заявления, ожидания заявителем в очереди должны быть оборудованы стульями либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. Показателем доступности услуги является:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги в свободном доступе на информационных стендах в помещениях учреждения и в сети Интернет;

возможность получения услуги в электронном виде.

2.13.2. Показателем качества услуги является обеспечение учреждением объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения заявления в установленные Регламентом сроки.

2.14. Иные требования к предоставлению услуги

2.14.1. Предоставление учреждением заявителю услуги осуществляется в соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области в сфере образования, а также уставом и локальными актами учреждения.

2.14.2. К компетенции учреждения относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии со своим уставом.

2.14.3. В уставе учреждения в обязательном порядке указывается система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения.

2.14.4. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся учреждением должна быть обеспечена возможность ознакомления с оценками успеваемости их детей, а также с ходом и содержанием образовательного процесса.

2.14.5. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Для предоставления услуги учреждение осуществляет следующие административные процедуры:

рассмотрение заявления;

предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, выраженного в письменной форме, является его регистрация должностным лицом учреждения, ответственным за прием документов, и передача заявления на рассмотрение директору учреждения.

3.2.2. Директор учреждения в течение 1 рабочего дня определяет должностное лицо учреждения, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее — исполнитель).

3.2.3. Исполнитель:

обеспечивает своевременное рассмотрение заявления;

готовит проект ответа на заявление или проект уведомления об отказе в предоставлении учреждением услуги и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока предоставляет в порядке делопроизводства проект ответа на подпись директору учреждения.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении учреждением услуги, указанных в пункте 2.8.1 Регламента, директор учреждения подписывает ответ на заявление.

3.2.5. Ответ на письменное заявление направляется по почтовому/электронному адресу, указанному в заявлении.

3.3. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.3.1. На заявление, выраженное в устной форме, предоставление учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося осуществляется уполномоченными лицами в устной форме в режиме реального времени.

Уполномоченные лица на поступившее заявление при личном обращении заявителя представляются (называют свою должность, фамилию, имя и отчество), просят заявителя представиться, обозначить суть интересующего его вопроса, просят предоставить документ, удостоверяющий личность заявителя, и, убедившись в том, что заявитель является одним из родителей (законных представителей) обучающегося, предоставляют информацию о текущей успеваемости обучающегося или при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги корректно и аргументированно отказывают заявителю в предоставлении учреждением услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.2. На заявление, выраженное в письменной форме, ответственный специалист направляет заявителю по почтовому/электронному адресу, указанному им в заявлении, ответ, подписанный директором учреждения, предварительно зарегистрировав исходящий документ в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день, последующий за днем подписания директором ответа заявителю.

3.3.3 Учитель обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный Классный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке. Результат выполнения действия: заполнение полей приложения «Классный журнал» подсистемы «Параграф» данными о проведенном уроке. Контроль за выполнением действия осуществляется заместителем директора по УВР.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является полученный заявителем ответ учреждения, содержащий информацию о текущей успеваемости обучающегося.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченными лицами учреждения в процессе предоставления услуги положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется директором учреждения.

4.2. В случае выявления нарушений, директор учреждения принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Уполномоченные лица несут ответственность за:

выполнение административных процедур (действий) в соответствии с Регламентом;

соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

достоверность, качество и полноту информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также уполномоченных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения уполномоченных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в учреждение.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению учреждением в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения, в приеме документов у заявителя — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. Ответ на жалобу учреждением не дается в следующих случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.2.8. Учреждением рассмотрение жалобы приостанавливается в случае принятия жалобы к рассмотрению судом того же заявителя с аналогичной жалобой в учреждение, до вступления решения суда в законную силу.

5.3. Судебный порядок обжалования

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

5.3.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

Инструкция по ведению электронного журнала.

В ходе реализации государственной услуги сервиса «Электронный дневник» участвуют сотрудники образовательного учреждения. Его ведение обязательно для каждого учителя.

I. Общие положения.

Учителя, классные руководители ОУ – обеспечивают своевременный и полный ввод данных в электронный Классный журнал.

Все сотрудники, работающие с модулем «Классный журнал» отвечают за сохранность информации.

II. Учитель, классный руководитель.

Осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя модуля «Классный журнал».

Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
- Домашнее задание
- Вид контроля (если проводится)
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися
- Отметка о проведении урока
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

Могут быть также заполнены поля номер урока, на который задано домашнее задание, вложен файл с материалами по выполнению домашнего задания, проведена «привязка» урока к введенному поурочно-тематическому плану, учебной программе курса.

Заполнение электронного Классного журнала производится на основании записей в бумажном классном журнале, записи должны быть идентичны.

III. Заместитель директора по УВР.

Ежемесячно проверяет заполнение электронного Классного журнала. По итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению Электронного классного журнала и доводит их до исполнителей. Проверка Электронного классного журнала и бумажного классного журнала проводятся одновременно.

Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками ОУ.

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

Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник»

Директору КОГОКУ школы-интерната
для детей-сирот г.Сосновки
Вятскополянского района
от _____
проживающего (ей) по адресу:

Паспортные данные:

Заявление
на предоставление услуги «Электронный дневник»

Я _____

(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

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

(Наименование государственного образовательного учреждения)

(ФИО обучающегося)

Подпись/_____ (ФИО полностью)

Дата _____