

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 117.

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.



Утверждаю
О.В. Каргаполова
Приказ № 107 от «29» августа 2023 г.

Регламент работы с электронным дневником МАОУ СОШ №117

1. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент разработан на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ № 152-ФЗ от 26.01.2007 «О персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ № 925 от 16.09.2016 г. «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами»;
- Письмом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 29.05.2023 №02-01-82/7470 «Об авторизации в ЭЖД через ЕСИА», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 №1241.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, предоставления сроков и последовательности осуществления административных процедур (административных действий) при предоставлении услуги».

1.3. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.

2. Задачи, решаемые электронным дневником:

-хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

-оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;

-автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

-своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

-возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися в независимости от их местоположения.

3.Правила и порядок работы с электронным дневником.

3.1. Пользователи должны авторизоваться через Единую систему идентификации и аутентификации (далее-ЕСИА) и получить доступ к Государственной информационной системе Свердловской области «Единая цифровая платформа» (далее-ГИС СО «ЕЦП») подсистема АИС «Образование» Модуль «Электронный дневник».

3.2. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося осуществляется с момента получения заявителем доступа к автоматизированной системе учреждения.

3.3. Заявителю предоставляется возможность доступа к автоматизированной системе учреждения на любом персональном компьютере, подключенном к сети Интернет (вне зависимости от установленной операционной системы и приложений).

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и

используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

3.7. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети Интернет.

3.9 Режим работы автоматизированной системы учреждения является круглосуточным в течение семи дней в неделю.

3.10. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости обучающегося, количестве пропущенных уроков, виде учебных занятий и работ.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных об учениках и их родителях и при наличии таких изменений сообщать администратору ГИС СО «ЕЦП» подсистема АИС «Образование» Модуль «Электронный дневник» для внесения соответствующих исправлений.

4.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

5. Обязанности учителя-предметника.

5.1. Оценки в ГИС СО «ЕЦП» подсистема АИС «Образование» Модуль «Электронный дневник» выставляются учителем-предметником.

5.2. Сроки внесения сведений о текущей успеваемости обучающихся в информационную систему и в автоматизированную систему учреждения:

- не более пяти дней с даты проведения урока или даты выполнения учащимися работы, по итогам которых выставлена оценка, - для текущего контроля успеваемости;

- не позднее одного дня до окончания учебного периода для промежуточной аттестации по итогам учебного периода.

Срок внесения в автоматизированную систему учреждения сведений о пропусках уроков – не более пяти дней с даты проведения урока.

В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет

электронный журнал в установленном порядке,

5.3.Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ГИС СО «ЕЦП» подсистема АИС «Образование» Модуль «Электронный дневник».

5.4.При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.5.Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

6.Выставление итоговых оценок.

6.1.Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице журнала, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.Контроль.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора.

8.Права, ответственность пользователей

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.

Ответственность:

- учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

-классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- в случае отказа родителей (законных представителей) от использования ГИС СО «ЕЦП» подсистемы АИС «Образование» Модуля «Электронный дневник» в обучении ребенка образовательный процесс может быть организован только с использованием традиционных средств обучения;

- все сотрудники несут ответственность за сохранность персональных данных

участников образовательного процесса;

- за разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

9. Отчетные периоды.

- отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц;

- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года;

10. Прекращению предоставления услуги заявителю.

10.1. При прекращении предоставления услуги заявителю выполняются следующие действия:

- аннулируется учетная запись (логин и пароль) заявителя;

-блокируется доступ к автоматизированной системе учреждения;

- направляется уведомление о прекращении предоставления услуги.

10.2. Специалист учреждения оформляет уведомление о прекращении предоставления услуги на бланке учреждения, которое подписывается руководителем учреждения. Регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину прекращения предоставления услуги.

Уведомление направляется на электронный адрес заявителя.

Принят с учетом мнения

Совета обучающихся (протокол № 1 от 29 августа 2023 г)

Совета родителей (законных представителей)

Протокол № 1 от 29 августа 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022407

Владелец Каргаполова Оксана Викторовна

Действителен с 20.04.2023 по 19.04.2024