

Департамент образования
Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 98

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



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 98
Городецкая Г.В.
Пр. № 110/1-о от 01.09.2023 г.

Регламент работы с электронным дневником МБОУ СОШ № 98

1. Общие положения.

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

- П - Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- в соответствии с письмом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 29.05.2023 № 02-01-82/7470 «Об авторизации в ЭЖД через ЕСНА», 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 являться все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.

2. Задачи, решаемые электронным дневником:

- В - 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 ответов 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 получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- заполнить форму заявления;
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) у администраторов ГИССО «Единое цифровое пространство» подсистема АИС «Образование» Модуль «Электронный дневник»;
- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.2. При обращении с заявлением, в котором проставлена отметка о предоставлении учетной записи для доступа к автоматизированной системе учреждения для получения информации о текущей успеваемости обучающегося (заявление можно подать только на личном приеме в учреждения) предоставление логина и пароля к учётной записи для обеспечения доступа к автоматизированной системе учреждения осуществляется в течение восьми рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

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

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

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

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

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

3.8. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника, обучающегося на любом персональном компьютере, подключенным к сети интернет.

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

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 РНССО «Единое цифровое пространство» 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-предметников.

5.1. Оценки в РНССО «Единое цифровое пространство» подсистема АИС «Образование» Модуль «Электронный дневник» выставляется 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 РНССО «Единое цифровое пространство» подсистема АИС «Образование» Модуль «Электронный дневник».

5.4. При делении по предмету классов 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 заведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора.

8. Права, ответственность пользователей:

- 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 класса и информации об обучающихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- в случае отказа родителей (законных представителей) от использования ГИССО "Единое цифровое пространство" подсистемы АИС "Образование" Модуля "Электронный дневник" в обучении ребенка образовательный процесс может быть организован только с использованием традиционных средств обучения.

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. Прекращение предоставления услуги заявителю.

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 предоставлении 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.

Уведомления направляются на электронный адрес заявителя 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;

11. Прекращению предоставления услуги заявителю.

11.1. При прекращении предоставления услуги заявителю выполняются следующие действия:

- аннулируется учетная запись (логин и пароли) заявителя;
- блокируется доступ к автоматизированной системе учреждения;
- направляется уведомление о прекращении предоставления услуги.

11.2. Специалист учреждения оформляет уведомление о прекращении предоставлении услуги на балансе 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)

Совет родителей (законных представителей)

Протокол № 1 от 29 августа 2023 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 290930343710282493392205396682444359568355846790

Владелец Городецкая Галина Витальевна

Действителен с 07.09.2023 по 06.09.2024