

ПРИНЯТО:
на заседании
Общего собрания
работников Учреждения
МАОУ СОШ № 113

Протокол № 1
от 1 августа 2023 года



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 113
А. С. Лучанкина

Приказ № 194-од
от 31.08.2023 года

Регламент работы с электронным дневником МАОУ СОШ № 113

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»;
- В соответствии с 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 вне зависимости 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 администратора ГИС СО «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 учреждении) предоставление логина и пароля к учетной 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 до появления оснований,

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, 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 «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. Заполнять расписание уроков на учебную четверть.

5. Обязанности учителя-предметника.

5.1 Оценки в заполняются 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.

5.3 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.

5.4 **Учитель-предметник** обязан систематически проверять и оценивать

знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ГИС СО «Единое цифровое пространство» подсистема АИС «Образование» Модуль «Электронный дневник».

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

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

6. Выставление итоговых оценок.

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;

«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 заявителя

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 условий.

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 305635189186826168010400438383193104950455390138

Владелец Лучанкина Анастасия Сергеевна

Действителен с 03.04.2024 по 03.04.2025