ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 178
с углубленным изучением отдельных предметов
_____ Л.А. Григорьева
Приказ №90 от «31» 08 2023 г.

Регламент работы с электронным дневником МАОУ СОШ № 178 с углубленным изучением отдельных предметов

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 постановление 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 Нетскул 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.

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.

S. 3 .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».

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

5. 5. Обучающимся 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 «Единое цифровое пространство» подсистемы АИС «Образование» Модуля «Электронный дневник» в обучении ребенка образовательный процесс может быть организован только с использованием традиционных средств обучения.

9. 0тчетные 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 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 «30» августа 2023 г)
Совета родителей (законных представителей) протокол № 1
от «30» августа 2023 г.