

РЕГЛАМЕНТ ведения электронного журнала и электронного дневника в МБОУ СОШ №21

I Общие положения

1. Настоящий регламент ведения электронного журнала и электронного дневника (**Регламент**) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа № 21 (**далее - ОУ**), регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала (**далее - ЭЖ**) и электронного дневника (**далее - ЭД**), а также порядок предоставления и стандарт предоставления данной услуги (**далее - Услуга**).
2. Услуга предоставляется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в образовательном учреждении и позволяет объединить в едином информационном пространстве всех участников образовательного процесса.
3. **ЭЖ** - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.
4. **ЭД** - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.
5. **Пользователи ЭЖ** - сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.
6. **Пользователи ЭД** - обучающиеся, их родители (законные представители).
7. **Законные представители** - усыновители (удочерители), опекуны обучающегося.
8. Для предоставления Услуги в ОУ используется автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование» (**далее - ЭЖ**)
9. **Управление** - руководитель ОУ, заместители руководителя ОУ.

II Стандарт предоставления услуги

1. Комплексной задачей предоставления услуги является формирование условий и средств предоставления ОУ образовательных услуг в электронном виде для Пользователей ЭЖ/ЭД, специалистов органов управления образованием.
2. **Результат предоставления Услуги**

2.1. В результате предоставления Услуги Пользователи ЭД должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.2. Помимо основного функционала, ЭЖ предоставляет следующие дополнительные возможности:

- проведение опросов в рамках образовательного учреждения;
- возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательном учреждении различных периодов обучения для различных ступеней обучения;
- возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательном учреждении различных типов шкалы оценки;
- возможность автоматической генерации идентификаторов и паролей для пользователей сервисов при первоначальном наполнении системы;

3. Сроки предоставления услуги

3.1. При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

3.2. Информирование Пользователей ЭД о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно (четверть, полугодие и пр.).

3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

3.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 2 часа после окончания всех занятий учителя – предметника.

3.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки

работ.

3.7. Доставка информации Пользователям ЭД осуществляется в согласованной с ними форме, которая указывается в соответствующем заявлении (Приложение №1), в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями (законными представителями) письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

3.8. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

III Порядок и места доступа к системе

1. Доступ к ИС осуществляется с сайта <http://ais.gorono-ozersk.ru/> согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором ОУ в системе, назначенным приказом директора ОУ.

2. Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:

- Администратор
- Управление (директор, завуч);
- Учитель;
- Ученик
- Родитель
- Секретарь
- Мед. Работник
- Психолог/соц. педагог
- Специалист по кадрам

3. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает «Администратор».

4. Роль в ЭЖ наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого «Администратором».

5. «Администратор» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.