

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ школа №383

_____ Головатая И.Н.

«_____» _____ 2022г.

ПРИНЯТ

Педагогическим Советом
ГБОУ школа №383

«_____» _____ 2022г.

Протокол № _____

Регламент

по предоставлению услуги Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №383 Красносельского района Санкт-Петербурга по реализации государственной услуги по информированию о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях в рамках сервиса «Электронный дневник»

Общие вопросы

Исполнение функции по информированию о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях в рамках сервиса «Электронный дневник» осуществляется в соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 12.09.2010 № 1616 «О внедрении Комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования».

Регламент ГБОУ школа №383 по реализации государственной услуги по информированию о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях в рамках сервиса «Электронный дневник» разработан на основании Примерного регламента общеобразовательного учреждения по реализации государственной услуги по информированию о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях в рамках сервиса «Электронный дневник»,

В настоящем регламенте используются следующие понятия:

Общеобразовательное учреждение (ОУ) – учреждение, реализующее основные программы общего образования.

Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) – система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник».

Автоматизированная информационная система управления (АИСУ) «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения. В состав АИСУ «Параграф» входит серверная часть в базах данных которой хранится и обрабатывается информация об обучающихся, сотрудниках, образовательной программе, зданиях и помещениях и другие данные, и клиентские части, составляющие автоматизированные рабочие места (АРМ) сотрудников ОУ

Модуль «Классный журнал» (электронный Классный журнал, ЭКЖ) - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных по текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях.

Модуль экспорта данных в КАИС КРО - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного Классного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование».

Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть» - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», предназначенная для формирования файла с данными и направления его на портал «Петербургское образование» телекоммуникационная сеть (ЕМТС) – телекоммуникационная система Санкт-Петербурга, соединяющая образовательные учреждения города с Центром обработки данных и обеспечивающая выход в Интернет.

Региональный оператор КАИС КРО – государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования центр повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий (РЦОКОиИТ)

Уникальный идентификационный код (UID) – числовой код, присваиваемый каждому участнику образовательного процесса в ходе регистрации на портале «Петербургское образование».

Расписание по вводу данных в ЭКЖ – документ, определяющий время и место работы учителей, классных руководителей по вводу данных в ЭКЖ каждый день рабочей недели (Приложение 1).

Готовность ОУ по работе сервиса «Электронный дневник»

В ходе подготовки ОУ к внедрению сервиса выполнены мероприятия, содержащиеся в документе «Требования по готовности общеобразовательного учреждения к внедрению сервиса «Электронный дневник» в рамках Комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО)»

Должностные лица ОУ, участвующие в реализации сервиса «Электронный дневник»

В реализации государственной услуги участвуют сотрудники образовательного учреждения, выполняющие следующие функции (один сотрудник может выполнять несколько функций):

- директор ОУ – обеспечивает общее руководство процессом, решает вопросы ресурсного обеспечения процесса оказания услуги, при необходимости взаимодействует с родителями обучающихся по решению конкретных вопросов оказания услуги;
- заместитель директора по УВР – в рамках своих полномочий руководит работой методических объединений по разработке и принятию учебных программ и поурочно-тематических планов, проверяет правильность заполнения электронного Классного журнала;
- заместитель директора (ответственный) по ИКТ – обеспечивает работу АИСУ «Параграф» в локальной сети ОУ, работу канала связи ЕМТС;
- ответственный за сервис «Электронный дневник» - должностное лицо ОУ, имеющее должностное поручение по организации работы и координации действий сотрудников ОУ по реализации сервиса «Электронный дневник», взаимодействию с региональным оператором портала «Петербургское образование» - РЦОКОиИТ;
- ответственный за работу с родителями обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник»

- ответственный за мероприятия по защите персональных данных – должностное лицо ОУ, имеющее должностное поручение по проведению требуемых законодательством РФ действий по защите персональных данных;
- администратор АИСУ «Параграф» – должностное лицо ОУ, имеющее должностное поручение по администрированию серверной части АИСУ «Параграф», включая определение прав доступа сотрудников, выгрузку данных на портал «Петербургское образование»
- учителя, классные руководители ОУ – обеспечивают своевременный и полный ввод данных в электронный Классный журнал, ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам обучения в рамках сервиса «Электронный дневник»

Работа по заполнению Электронного классного журнала

Для работы учителей, классных руководителей ОУ по вводу данных в электронный Классный журнал ответственный за внедрение сервиса «Электронный дневник» создает расписание работы по вводу данных в электронный Классный журнал, в котором по дням недели определяются время доступа к АРМ каждого учителя, классного руководителя (Приложение 1).

Учитель, классный руководитель в соответствии с расписанием работы по вводу данных в электронный Классный журнал осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя модуля Классный журнал. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
- Домашнее задание
- Вид контроля (если проводится)
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися
- Отметка о проведении урока
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)

Могут быть также заполнены поля «Опоздания», номер урока, на который задано домашнее задание, вложен файл с материалами по выполнению домашнего задания, проведена «привязка» урока к введенному поурочно-тематическому плану, учебной программе курса.

Заполнение электронного Классного журнала производится на основании записей в бумажном классном журнале, записи должны быть идентичны.

Проверка заполнения Электронного классного журнала

Проверка заполнения электронного Классного журнала осуществляется ежемесячно заместителем директора по УВР в рамках своего плана работы. По итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению Электронного классного журнала и доводит их до исполнителей. Как правило, проверка Электронного классного журнала и бумажного классного журнала проводятся одновременно.

Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками ОУ.

Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»

Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» проводится администратором АИСУ «Параграф» в соответствии с регламентом выгрузки, установленным РЦОКОиИТ (ежедневные данные – обновление, раз в неделю –

контрольные данные за месяц, раз в месяц – полная выгрузка данных). Расписание экспорта (с указанием часов ежедневной выгрузки, дней контрольной и полной выгрузки) составляется администратором АИСУ «Параграф» (Приложение 2).

Прием заявлений от родителей обучающихся на подключение к сервису «Электронный дневник»

Заявление может быть принесено родителями обучающихся на бумажном носителе, либо распечатано по их требованию в ОУ из веб-интерфейса ответственным за внедрение сервиса «Электронный дневник». Распечатка заявки производится в присутствии и при предъявлении паспорта родителя (законного представителя) обучающегося. Ответственный за работу с родителями обучающихся проверяет правильность заполнения ФИО обучающегося и родителя (законного представителя), регистрирует принятое заявление и передает его ответственному за сервис «Электронный дневник».

Проверка работы модуля «Электронный дневник»

В ходе проверки производится анализ полноты представления данных в сервисе «Электронный дневник». Для проведения проверки учитель, классный руководитель регистрируются на портале, получают UID, и передают его в ОУ. Администратор АИСУ «Параграф» вносит UID в базу данных, что обеспечивает сотруднику ОУ допуск к данным сервиса «Электронный дневник», размещенным на портале, в рамках его полномочий.

Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса.

Периодичность проверок – один раз в месяц.

Взаимодействие с родителями и обучающимися в рамках сервиса «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование»

Для участия в переписке с обучающимися и их родителями в рамках сервиса «Электронный дневник» учитель, классный руководитель должен зарегистрироваться на портале «Петербургское образование».

Переписка учителей с обучающимися и их родителями является способом социального общения и не является официальной перепиской от имени образовательного учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1**Расписание по вводу данных в Электронный Классный Журнал*
в ГБОУ школа №383**

1. При замещении и проведении уроков в других кабинетах, согласно расписания, учителя могут работать с «Электронным классным журналом» на компьютерах, установленных в данных кабинетах
2. При наличии свободного времени (окон в расписании) и занятости закрепленного кабинета учителя могут работать в учительской (каб.29) и в компьютерном классе (каб. 32)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»
в ГБОУ школа № 383**

Вид экспорта данных	Время выгрузки данных				
	Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.
ежедневный	Каждые 2 часа	Каждые 2 часа	Каждые 2 часа	Каждые 2 часа	Каждые 2 часа