

Регламент ведения АИС

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала успеваемости в МАОУ Линдовская СШ (далее – Учреждение) в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (далее-ЭД), контроля за ведением электронного журнала успеваемости (далее – ЭЖ), процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.
- 1.2. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации Учреждения, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор Учреждения.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре Учреждения.
- 1.5. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.6. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) учащегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД учащегося.
- 1.7. Родители (законные представители) учащегося имеют возможность просмотреть дневник учащегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Школьного портала

на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.8. При ведении учета необходимо обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Характеристика АИС

2.1. Для ведения ЭЖ и ЭД (электронного дневника) используется АИС с сайта <https://edu.goumn.ru>

2.2. Доступ, внесение и редактирование информации в ЭЖ осуществляется с помощью Интернет-браузера с использованием индивидуальных логинов-паролей. Права доступа пользователей ЭЖ определяются в соответствии с ролью присвоенной данному пользователю администратором системы на уровне ОУ.

2.3. Пользователями системы являются:

- Администрация
- педагоги и классные руководители
- учащиеся и родители (законные представители учащегося)
- проверяющие (представители Управления образования).

2.4. При выведении на печать, данные из электронной формы заверяются в установленном порядке и хранятся на бумажных носителях в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3. Обязанности участников образовательного процесса в части обеспечения ведения журнала успеваемости учащихся в электронной форме

3.1. Работа с ЭЖ в Учреждении проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на Школьном портале, обеспечивающем предоставление Услуги.

- 3.2. Администрация Учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 3.3. Учитель-предметник работает АИС в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
- 3.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 3.5. Подробный перечень и содержание обязанностей участников образовательного процесса в части обеспечения ведения журнала успеваемости учащихся в электронной форме, представлены в Приложении № 1 к Регламенту.

4. Общие правила ведения учета

- 4.1. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
- 4.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 4.3. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 5.1. органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.
- 5.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
- 5.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».
- 5.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале

6. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с АИС, обеспечивающим предоставление Услуги

- 6.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 6.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

- 6.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки АИС.
- 6.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором Учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.6.3, признаются недействительными.