

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 610
Петроградского района Санкт-Петербурга
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

Положение рассмотрено
на Совете гимназии
Председатель совета

_____ М.Ю.Брук
Протокол от «28» июня 2021г. №27

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Гимназия № 610
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

_____ С.В. Бурячко
Приказ №111-02.03 от «29»июня 2021г.

С учетом мнения Совета родителей
_____ и.о. председателя И.В. Граве

РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги информирования
о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного
дневника и электронного журнала учащегося

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) учащихся, подавшими заявление на оказание услуги, и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Гимназией № 610 Петроградского района Санкт-Петербурга «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ», именуемой в дальнейшем «гимназия», реализующей основные общеобразовательные программы основного общего, среднего полного общего образования.

1.2. Услуга информирования о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося (далее - услуга) предоставляется физическим лицам (далее - заявители). Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся в гимназии.

1.3. Предоставление услуги начинается с момента подписания заявителем согласия на обработку персональных данных (Приложение № 1) и выдачи ему кодов авторизованного доступа (логин и пароль первичного входа в систему). Заявитель вправе изменить пароль при первой авторизации в системе.

1.4. В соответствии с действующим законодательством гимназия вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

1.5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор гимназии.

1.6. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на директоре гимназии.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных. При использовании WEB-интерфейса сайт должен быть защищен сертификатом безопасности уровня не ниже Extended Validation SSL Certificate. Свидетельством использования сертификата безопасности является зеленый фон адресной строки в браузере при просмотре защищенного сайта.

1.8. Помимо обязанности информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, о ходе учебного процесса, образовательное учреждение обязано открыто публиковать различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных. Такое информирование осуществляется как независимо от системы учета учебного процесса, так и в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.

2. Общие правила ведения учета

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

2.2. Если система учета позволяет вести отдельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

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

2.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

2.5. Заместитель директора по учебной работе и руководители методических объединений проверяют заполняемость электронных журналов учителями не реже, чем один раз в четверть. Классный руководитель каждую четверть проверяет посещаемость дневника обучающегося его родителями (законными представителями) и в случае необходимости информирует родителей (законных представителей) об успехах обучающегося, используя альтернативные способы (телефонный звонок, личная встреча, передача распечатки оценок за текущий период).

3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две недели.

3.2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

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

3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, если это предусматривает электронная система, введенным

самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов, защищенных сертификатом безопасности (см. п. 1.7).