

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета МБОУ «СОШ № 3»
Протокол от 15.04.2021г.,
№5

Согласовано
с Управляющим Советом
МБОУ «СОШ №3»
протокол от 12.04.2021г., №3
Председатель *Е.А. Прохорова* Прохорова Е.А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ № 3»
Корнилова Е.М.
Приказ от 15.04.2021г., № 35-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее соответственно – Положение, Школа) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в Школе.

1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках Школы обеспечивается заместителями директора по УВР соответствующего уровня.

1.4. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя Школы.

1.5. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению МОУ услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».

1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости Школы является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.7. Получателями электронных дневников являются обучающиеся Школы, родители (законные представители) обучающегося в Школе, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.10. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.11. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
- бесплатность для получателя;

- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.12. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.13. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель Школы.

1.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится Школой.

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Школы.

2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Администратор Школы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, заместители директора по УВР, ответственные за контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у администратора Школы.

3.2.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.

3.2.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.2.5. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Школы.

4.2. Обязанности:

а) Учитель обязан:

- систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость;

- заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока; исправление отметок и выставление отметок позже определённого срока запрещено;

- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- своевременно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в справке по результатам контроля.

б) Администратор Школы обязан:

- устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей;
- ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

в) Заместители директора по УВР обязаны:

- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам;
- по окончании учебного года переносить на бумажный носитель (с двух сторон листа) журналы 9-х и 11 классов в полном объеме, а журналы 1-8, 10-х классов – только сводную ведомость посещаемости и успеваемости обучающихся;
- внесение сведений о переводе в следующий класс, о допуске к итоговой аттестации, о выдаче аттестата классный руководитель вносит синей пастой, вручную;
- проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации;
- ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

г) Классный руководитель обязан:

- ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
- отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости;
- предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

д) Руководитель МОУ обязан:

- организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

4.3. Ответственность:

- учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости;
- учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме заполнения календарно-тематического планирования;
- учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях;
- каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

- каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа учащимся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

Отчеты по контролю за журналами осуществляются ежегодно в конце сентября, затем – в конце каждой четверти.

6. ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.