

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Александро - Ершинская средняя школа

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического совета

Протокол № 3

от « 18 » 01 2021 г.

Председатель _____

«УТВЕРЖДЕНО»
директор МБОУ Александро –
Ершинская СШ
Певченко Т. Д.
приказ № 002
от « 18 » 01 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ Александро – Ершинская СШ

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ Александро – Ершинская СШ (далее – Положение) 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 образовательной деятельности, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МБОУ Александро – Ершинская СШ (далее - ОУ).

1.3. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя, входящего в состав педагогического коллектива школы.

1.4. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация школы, учителя, классные руководители.

1.5. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости ОУ осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению МБОУ Александро – Ершинская СШ услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».

1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости ОУ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся.

1.7. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.8. Получателями электронных дневников являются обучающиеся ОУ, родители (законные представители) обучающегося в ОУ, имеющие технические возможности выхода в Интернет, регистрацию на информационном портале «ГОСУСЛУГИ».

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

1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также с результатами текущего контроля, посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

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

1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

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

1.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством разъяснения, выдаче индивидуальных паролей при проведении классных родительских собраний.

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 образовательной деятельности, 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:

2.3. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» в электронном виде.

2.4. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ.

2.5. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательной деятельности.

- Создание условий для взаимодействия участников образовательной деятельности.
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательной деятельности, об успеваемости и посещаемости их детей.
- Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
- 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:

Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательной деятельности, 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 отметки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

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

3.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и контроля успеваемости своего ребёнка, организации выполнения домашнего задания.

3.4. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.5. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.6. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают доступ к электронному журналу успеваемости у системного администратора.

3.7. Учителя-предметники своевременно заполняют журнал и следят за своевременным выставлением текущих отметок.

3.8. Учителя-предметники своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.9. Заместитель директора по УВР ОУ осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОУ.

Обязанности:

Учитель обязан:

1. Систематически и своевременно выставлять отметки обучающихся, а также отмечать посещаемость.
2. Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся не позднее пяти дней после проведения урока, исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
3. Накопляемость оценок должна быть не менее 50%.

4. Оценки не выставляются обучающимся 1 класса, по элективным курсам, ОРКСЭ, ОДНКНР, внеурочной деятельности. Оценки не выставляются обучающимся с УО(интеллектуальными нарушениями) умеренная степень умственной отсталости.
5. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
6. Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, домашние задания.
7. Домашнее задание не задается обучающимся по музыке, технологии, изобразительному искусству, ОРКСЭ, ОДНКНР, физической культуре, выбор профессионального пути, элективным курсам. Домашнее задание не задается обучающимся начального уровня на выходные дни. Домашнее задание не задается в дни проведения контрольной работы. Домашнее задание обучающимся с УО(интеллектуальными нарушениями) умеренная степень умственной отсталости, легкая степень умственной отсталости, ОВЗ.
8. Темы контрольных и практических работ записываются в журнал с точным указанием темы.
9. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса. Тема пишется полностью без сокращений.
10. 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.
11. Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" системным администратором, и ежемесячно – старшим методистом.

Системный администратор обязан:

1. Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
2. По окончании четвертей переносить данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
3. Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей.
4. Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости.

Старший методист ОУ обязан:

1. Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
2. По окончании четвертей переносить данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
3. Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и передавать их старшему методисту для архивации.
4. Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

Классный руководитель обязан:

1. Заполнять электронный журнал успеваемости не реже одного раза в неделю.
2. Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (принятые обозначения в КИАСУО).
3. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
4. Предоставлять по окончании четверти старшему методисту отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
5. Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

Директор школы обязан:

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

Ответственность:

1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
2. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно- тематического планирования.
3. Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
4. Системный администратор 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.
5. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
6. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Отчетные периоды

1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Срок действия: без ограничения.