Дубовской Валерий Николаевич
Подписано цифровой подписью: Дубовской Валерий Николаевич
Дата: 2021.07.02 12:52:59 +05'00'

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДАННИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Приданниковская СОШ»
_____ Дубовской В.Н.
от 68 от 02.07.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости
МАОУ «Приданниковская СОШ»

Общие положения

– Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МАОУ «Приданниковская СОШ» (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.

– 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 МАОУ «Приданниковская СОШ».

– Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках МАОУ «Приданниковская СОШ» обеспечивается рабочей группой.

– Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы по их деятельности утверждаются приказом по учреждению.

– Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя, входящего в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.

– Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости МАОУ «Приданниковская СОШ» осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению МАОУ «Приданниковская СОШ» услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».

– Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости МАОУ «Приданниковская СОШ» 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.

– Получателями электронных дневников являются обучающиеся МАОУ «Приданниковская СОШ», родители (законные представители) обучающегося в МАОУ «Приданниковская СОШ», имеющие технические возможности выхода в Интернет.

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

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

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

– 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.

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

– Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель МАОУ «Приданниковская СОШ».

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

Цели и задачи

– 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.

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

- ✓ Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
- ✓ Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МАОУ «Приданниковская СОШ».
- ✓ Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
- ✓ Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
- ✓ 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 образовательного процесса, 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.

Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

- Правила и порядок работы с электронным дневником:
  - ✓ 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.
  - ✓ Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.
  - ✓ Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.
- Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:
  - ✓ Администратор Школы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
  - ✓ Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора Школы.
  - ✓ Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.
  - ✓ Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
  - ✓ Заместитель директора по УР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

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 МАОУ «Приданниковская СОШ» оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МАОУ «Приданниковская СОШ».

- Обязанности:
  - ✓ *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 «задним числом» 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.

❖ Еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные Администратором Школы, и ежемесячно - заместителем директора по УР.

✓ *Администратор* МАОУ «Приданниковская СОШ» *обязан:*

❖ Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

❖ Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

✓ *Заместитель директора по УР* МАОУ «Приданниковская СОШ» *обязан:*

❖ Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

❖ По окончании четвертей (при необходимости) и года по согласованию с Администратором Школы переносить данные электронных журналов успеваемости учащихся на электронный носитель.

❖ По окончании учебного года выводить сводную ведомость итоговой успешности класса и передавать в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

❖ Проверять копии электронных журналов успеваемости на электронном носителе и убирать их на хранение в сейф.

❖ 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:*

❖ 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.

❖ Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

✓ *Руководитель ОО обязан:*

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

– Ответственность:
  - ✓ Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
  - ✓ Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение 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 учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Отчетные периоды

- ✓ Один раз в две недели проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
- ✓ Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.