

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом МАОУ «СОШ №9»
протокол от «23» декабря 2019 года № 6



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 9»

М.И. Макаров
Приказ от «25» декабря 2019 г.
№ 1220/О

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

1. Общие положения

Положение о порядке ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и администрации г. Мегиона.

Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МАОУ «СОШ № 9» 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.

1.1. 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 «СОШ № 9» (далее - ОУ).

1.2. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках ОУ обеспечивается педагогическими работниками.

1.3. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для учителя-предметника и классного руководителя.

1.4. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация школы, учитель-предметник, классный руководитель, специалисты.

1.5. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости ОУ осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению МАОУ СОШ № 9 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. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

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

Интернет.

1.8. 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, имеет возможность интерактивного обмена информацией между всеми участниками образовательного процесса. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

2. 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.

2.1. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа в электронный дневник, где после авторизации ученик получает доступ только к своим данным, а родитель (законный представитель) к данным своего ребёнка.

2.2. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОУ.

2.3. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта ОУ.

3. Цели и задачи

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

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

- Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ. 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.

- 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.

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

4.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий и внеклассных мероприятий 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;
- обучающиеся и их родители (законные представители) получают данные для авторизованного доступа к электронному дневнику у классного руководителя;
- обучающиеся при авторизации в электронном дневнике имеют доступ для просмотра только собственных данных;
- родители (законные представители) при авторизации в электронном дневнике имеют доступ для просмотра собственных данных и данных обучающихся, чьи родители (законными представителями) они являются.

4.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости;

- администрация школы в лице директора ОУ назначает лиц, ответственных за настройку системных параметров функционирования «Цифровой образовательной платформы общеобразовательных организаций ХМАО – Югры» внутри ОУ и за достоверностью данных об учащихся и их родителях (далее администратор ЦОП «ГИС Образование» и секретарь ЦОП «ГИС Образование»).
- пользователи (учителя-предметники, классные руководители, специалисты, административные работники) авторизуются в ЦОП «ГИС Образование» через логин и пароль сайта госуслуг.
- специалист по кадрам следит за достоверностью данных об учителях и других работниках школы.
- классные руководители своевременно заполняют журнал, следят за посещаемостью учащихся, реализуют связь с родителями.
- учителя аккуратно и своевременно ведут календарно-тематическое планирование по предмету, заносят данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- администрация осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам.

5. Права и обязанности, ответственность сторон

5.1. 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.

5.2. Обязанности:

Учитель обязан:

- Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.

- Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся ежедневно, согласно расписанию.

- Заменяющий коллегу учитель заполняет электронный журнал по факту проведения занятия, согласно расписанию.

- 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.

- Ежедневно устраняет замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР или руководителем методического объединения.

Администратор ЦОП «ГИС Образование» обязан:

- По окончании учебного года по согласованию с заместителем директора по УВР 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.

Заместитель директора по УВР ОУ обязан:

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

- По окончании учебного года по согласованию с системным администратором 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.

- Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их делопроизводителю для архивации.

- Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов.

Классный руководитель обязан:

- Вести просветительскую работу по использованию электронного журнала и дневника среди учащихся и родителей.

- Содействовать своевременности заполнения электронного журнала успеваемости учителями-предметниками.

- Вести и корректировать журнал посещаемости.

- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через электронный журнал.

- Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

- Содействовать ученикам и родителям (законным представителям) в авторизации доступа к электронному дневнику через сайт госуслуг.

Руководитель ОУ 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 по своему предмету.
- Учитель несет ответственность за своевременное и достоверное размещение содержания календарно-тематического планирования.
- Администратор ЦОП «ГИС Образование» несет ответственность за первоначальные настройки функционирования электронного журнала успеваемости.
- Секретарь «ГИС Образование» несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих данных авторизации доступа, исключая вход в систему с этими данными посторонних.

ЗАПРЕЩЕНО

- Работникам школы категорически запрещается передавать личные данные авторизации в электронном журнале ученикам или другим третьим лицам, а так же допускать учащихся или третьих лиц к работе с электронным журналом под своим логином и паролем.

