

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 76 п. ГИГАНТ**

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом
(протокол № 2 от 30.10.2020)

Утверждено
Директор МБОУ СОШ № 76 п. Гигант
Касьянова Т.А.
Приказ № 261 от 06.11.2020



**Положение
о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 76 п. Гигант**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ СОШ № 76 п. Гигант (далее - Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию работы 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 МБОУ СОШ № 76 п. Гигант (далее - ОУ).
- 1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках ОУ обеспечивается педагогическим и техническим персоналом.
- 1.4. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители.
- 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.
- 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;

- заявительным порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- 1.12. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ 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 ОУ.
 - 1.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта ОУ.

2. Условия реализации ведения электронных дневников

- 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. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ.
 - 2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
 - 2.2.3. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
 - 2.2.4. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 2.2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
 - 2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - 2.2.7. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
 - 2.2.8. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
 - 2.2.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных ООП 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 домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
 - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости;
 - 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. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
 - 3.2.2. Пользователи (учителя-предметники, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у системного администратора.
 - 3.2.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.
 - 3.2.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные о тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
 - 3.2.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за 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 ОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОУ.
- 4.2. Обязанности:
- а) Учитель обязан:
 - Систематически и своевременно выставить оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.
 - Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся не позднее трех дней после проведения урока, исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
 - 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.
 - Один раз в четверть устраняет замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР.
 - б) Системный администратор 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.
 - в) Заместитель директора по УВР ОУ обязан:
 - Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

- Один раз в четверть составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший период.

г) Классный руководитель обязан:

- Заполнять электронный журнал посещаемости не реже одного раза в неделю.
- 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.

4.3. Ответственность:

- Учитель несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также 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, исключая подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

- 5.1. Один раз в месяц проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

6. Запрещено

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067690

Владелец Касьянова Татьяна Александровна

Действителен с 13.03.2023 по 12.03.2024