

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 города Буденновска Буденновского района»
356800 г. Буденновск Ставропольского края, ул.Кумская,47
тел/факс: 8 (86559) 2-42-56
E-mail: busoch3@mail.ru
ОКПО 50229630, ОГРН 1022603224665
ИНН/КПП 2624022016/262401001

ПРИКАЗ

от 11.03.2021года

№ 76 ОД

Об утверждении положения

На основании закона РФ от 23.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,
Устава МОУ СОШ №3 г.Буденновска»

Приказываю:

1. Утвердить Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МОУ СОШ № 3 города Буденновска (приложение 1).
2. Технику И.В.Щербак разместить положение на сайте школы.
3. Заместителю директора по УВР А.В. Илючик ознакомить с положением учащихся школы, педагогов, родителей учащихся (законных представителей).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



М.Ю. Мурдугова

С приказом ознакомлен(а):

1. Щербак И.В.
2. Илючик А.В.

Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МОУ СОШ № 3 города Буденновска

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации от 23.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 31.05.2002 №62-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом МОУ СОШ № 3 г. Буденновска

2. Данное положение устанавливает единые в общеобразовательном учреждении требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ).
3. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала.
4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
5. Электронным классным журналом называется автоматизированная информационная система «Аверс: Электронный классный журнал» (далее – АИС «Аверс») (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Аверс» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
7. Пользователями ЭЖ являются: директор, администратор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 7.1. 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 ОУ.
- 7.2. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках ОУ обеспечивается рабочей группой.
- 7.3. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы по их деятельности утверждаются приказом по учреждению.
- 7.4. 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.
- 7.5. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости ОУ осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению ОУ услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».
- 7.6. 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.
- 7.7. Получателями электронных дневников являются обучающиеся ОУ, родители (законные представители) обучающегося в ОУ, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

- 7.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 7.9. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 7.10. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 7.11. 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.
- 7.12. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 7.13. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОУ.
- 7.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится ОУ.

8. Цели и задачи

- 8.1. 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.
- 8.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:
- 8.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
- 8.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ.
- 8.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
- 8.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
- 8.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 8.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 8.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 8.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
- 8.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
- 8.2.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

9.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

9.1.1. 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.

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

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

9.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

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

9.2.2. 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.

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

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

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

10. Права и обязанности, ответственность сторон

10.1. 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.

10.2. Обязанности:

а) *Учитель обязан:*

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

- Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока до 16. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. 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.
- Ежедневно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" Администратором Школы, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.

б) *Администратор Школы обязан:*

- Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- Ежедневно 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) *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 четвертей при необходимости и по согласованию с Администратором Школы 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 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 ОУ обязан:*

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

10.3. 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, исключая 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, исключая подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа учащимся к работе с электронным журналом (только просмотр).

11. Отчетные периоды

11.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

11.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

12. ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.