

Принято
Педсоветом
Протокол №4 от
14 февраля 2023 года

Согласовано
С Советом школы
протокол №

Утверждено
Директор
Л.А.Родионова
14 февраля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ УСПЕВАЕМОСТИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- 1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.3. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.5. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Администратор системы электронного дневника

- 3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного дневника.
- 3.1.2. Отвечает за работу системы.
- 3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.4. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.2 Ответственный по внедрению (координатор):

- 3.2.1. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора (координатора); родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.
- 3.2.2. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
- 3.2.3. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
- 3.2.4. Работает со справочниками и параметрами системы
- 3.2.5. Контролирует движение учащихся в системе.
- 3.2.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.2.7. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.2.8. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
- 3.2.9. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
- 3.2.10. Предоставляет информацию об эффективности ведения электронных дневников и электронных журналов для назначения учителям стимулирующих выплат.

3.3 Классный руководитель обязан:

- 3.3.1. Еженедельно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.3.2. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УР.

3.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

3.3.4. Информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

3.3.5. Сообщать ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

3.4 Обязанности учителей-предметников

3.4.1 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях

3.4.2 Электронный дневник заполняется учителем **в день проведения урока**. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.4.3 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.4.4 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.4.5 При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.4.6 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом и дневником под логином и паролем учителя.

3.4.7 Ответственный администратор осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного дневника в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.4.8 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный дневник только для их просмотра.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5. Контроль и хранение

- 5.1. Директор школы и заместитель по УР работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.
- 5.2. Контроль за ведением электронного дневника осуществляется не реже 1 раза в месяц.
- 5.3. В конце каждой учебной четверти электронный дневник проверяется на предмет фактического заполнения; объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 5.4. Результаты проверки дневников заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5. В конце каждого учебного года электронные дневники проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.

Ответственность:

- 7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- 7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.
- 7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.5. Администратор системы электронного дневника несет ответственность за его техническое функционирование.

8. Денежное вознаграждение

- 8.1. Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам квартала в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным дневником в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ за счёт стимулирующих выплат.