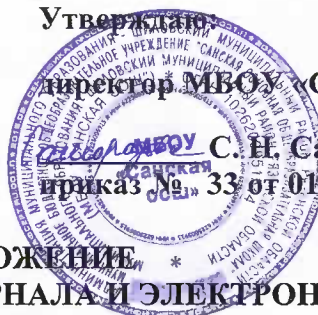


«Одобрено» педагогическим советом
школы (протокол №7 от 18.08.2022)

Утверждаю
директор МБОУ «Санская оош»

С. Н. Самородова
приказ № 33 от 01.09.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА
УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ
МБОУ «Санская оош»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Санская основная общеобразовательная школа» муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области.

Электронный журнал – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте e-school.ryazangov.ru «"БАРС.Образование - Электронная школа", формирующая электронную среду для учителей, учеников и их родителей.

1.2 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника-журнала общеобразовательной организации.

1.3 Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4 Электронный дневник-журнал является частью Информационной системы школы.

1.5 Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) учащихся.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.

2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.5 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.7 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

2.8 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.9 Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1 Системный администратор, назначенный по приказу директора школы, регистрирует на сайте e-school.rvazangov.ru «БАРС.Образование- Электронная школа» школу и контролирует надлежащее функционирование школьного профиля на данном сайте.

3.2 Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;

- родители и учащиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями об успехах и проблемах ребенка в соответствии с инструкцией,

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией,

3.5 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного дневника;

3.6 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.7 Системный администратор, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закону Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Обязанности пользователей

4.1 Системный администратор обязан:

4.1.1 Выдать реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу администрации, учителям, классным руководителям.

4.1.2. Своевременно вносить в систему расписание уроков.

4.1.3. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределить учащихся в системе по группам.

4.1.4. Работать со справочниками и параметрами системы

4.1.5. Контролировать движение учащихся в системе.

4.1.6. Осуществлять связь со службой технической поддержки.

4.1.7. Консультировать и обучать (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8. Вести мониторинг использования системы родителями и учениками.

4.1.9. Систематически контролировать регулярность внесения информации пользователями системы.

4.2. Классный руководитель обязан:

4.2.1 Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2.2 Сообщать системному администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

4.2.3 Еженедельно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.2.4 Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.

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

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

4.2.7 Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.

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

4.3. Учителя-предметники обязаны:

4.3.1 Заполнять Электронный дневник не реже одного раза в неделю.

4.3.2 Систематически (1 раз в неделю, в день проведения урока) проверять и оценивать знания учащихся, отмечать их посещаемость.

4.3.3 Вводить информацию о текущем учебном материале, согласно рабочей программе, о заданиях для самостоятельной работы, о домашних заданиях.

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

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

4.3.6 Учителя, работающие в 1-х классах должны вести индивидуальное информационное пространство, т.к. оценки в 1-м классе в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.3.7 Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.

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

4.4. Родители обучающихся обязаны:

4.4.1 Контролировать ознакомление с учебным материалом и выполнение заданий для самостоятельной работы, предоставленные на соответствующих страницах профиля школы на сайте e-school.rvazangov.ru «БАРС.Образование - Электронная школа»

4.4.2 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4.5. Заместители директора, в функциональные обязанности которых входит контроль качества образования образовательного учреждения обязаны:

4.5.1. Контролировать достоверность данных и своевременность заполнения электронного дневника классными руководителями.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Итоговые оценки за четверть и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.3 Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Администрация школы и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий. В случае неполадок на сайте, не зависящих от администрации и системного администратора причин, данные лица ответственности не несут.

6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в четверть.

6.3 В конце каждой четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.4 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права

7.1.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником-журналом.

7.1.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.1.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный дневник-журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинетах информатики) или на домашних компьютерах.

7.2. Ответственность

7.2.1 Классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

7.2.3. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника и смежных систем, резервное копирование данных и их восстановление.

7.2.4 Системный администратор несет ответственность за поддержание системы в актуальном состоянии.

7.2.5 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.