

РАССМОТРЕНО

на педсовете МБОУ ОСШ прот.№)

«31» 08 2021 г

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников прот.№)

«31» 08 2021 г

РАССМОТРЕНО

Родительской Конференцией прот.№)

«31» 08 2021 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ОСШ

М.В. Рылова

«31» 08 2021 г

Положение об электронном журнале успеваемости
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
городского округа «Город Архангельск»
«Открытая (сменная) школа»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале успеваемости (далее – Положение) разработана в соответствии с

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации муниципальными учреждениями»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа "Город Архангельск" "Открытая (сменная) школа" (далее – Учреждение);

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ ОСШ.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала успеваемости Учреждения.

1.3. Электронный журнал успеваемости (далее – Журнал) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Журналом называется комплекс программных средств, включающий автоматизированную информационную базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Журнал является частью документооборота и Информационной системы Учреждения.

1.6. Журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.7. Журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями Журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, ученики и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые с помощью Журнала

Журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения Журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Доступ к журналам курсов дополнительного образования и занятий внеурочной деятельности, утвержденных директором.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, педагогов дополнительного образования и администрации Учреждения.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и администрации Учреждения.

2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год, программ внеурочной деятельности и дополнительного образования.

2.9. Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам, курсам, занятиям внеурочной деятельности и дополнительного образования.

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, педагогами дополнительного образования, администрацией Учреждения, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местонахождения.

3. Порядок и места доступа к системе

3.1. Первичный доступ к Журналу осуществляется со страницы АИС «Дневник.ру» (режим доступа - <http://dnevnik.ru>) согласно логинам и паролям,

выданным участникам образовательного процесса администратором системы, назначенным приказом директора образовательного учреждения.

3.2. Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней: – администратор; – классный руководитель; – учитель; – родитель (законный представитель).

3.3. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает администратор системы.

3.4. Роль в системе наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого администратором.

3.5. Все пользователи Журнала, осуществляют работу с АИС «Дневник.ру» (режим доступа - <http://dnevnik.ru>) через портал госуслуги.

4. Права и обязанности пользователей Журнала

4.1. Права пользователей.

4.1.1. Образовательное учреждение имеет право:

- формировать и публиковать расписание занятий;
- вести Журнал, выставляя оценки учащимся, отмечая отсутствующих.
- контролировать успеваемость и посещаемость отдельных учащихся, классов, на уровне всей школы;
- формировать статистическую отчетность по учащимся, классам, предметам;
- своевременно информировать родителей о результатах обучения ребенка;
- оперативно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости, темах и содержании уроков, домашних заданиях;
- своевременно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о новостях и мероприятиях и любых изменениях, связанных с образовательным процессом.

4.1.2. Родители (законные представители) учащихся, используя сеть Интернет, имеют право:

- доступа только к собственным данным и данным своего ребенка; – узнавать оценки учащихся;
- своевременно контролировать успеваемость и посещаемость учащихся, участвовать в школьной жизни своих детей;
 - получать информацию о ходе и содержании образовательного процесса (тема урока и содержание, домашнее задание, расписание занятий);
- использовать Журнал для ведения переписки с классным руководителем, учителями – предметниками, администрацией Учреждения.

4.1.3. Все участники образовательного процесса имеют право доступа к Журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.4. Участники образовательного процесса имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Журналом.

4.2. Обязанности пользователей

4.2.1. Журнал ведется администратором системы, администрацией Учреждения.

4.2.2. Администратор системы, администрация Учреждения:

- осуществляет консультационную деятельность по работе с АИС «Дневник.ру» для всех пользователей Журнала по мере необходимости;
- несет ответственность за техническое функционирование Журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- ведет списки сотрудников, учащихся Учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора Учреждения;
- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс согласно приказов директора Учреждения.

4.2.3. Заместители директора, курирующие вопросы реализации основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования:

- проверяют журналы и сводные ведомости успеваемости, оформляют итоги проверки в виде справки;

4.2.4. Заместитель директора по воспитательной работе:

- проверяет журналы дополнительного образования и внеурочной деятельности, оформляет итоги проверки в виде справки.

4.2.5. Администратор системы, администрация Учреждения:

- до 22.00 дня проведения урока заносит данные календарно-тематического планирования рабочих программ, результаты успеваемости, фиксирует факт отсутствия учащихся на учебных занятиях, прописывает домашние задания;
- несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
- своевременно выставляет отметки за урок в графе того дня (числа), когда проведен урок;
- выставляет отметки за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- при делении по предмету класса на подгруппы совместно с классным руководителем определяет состав подгруппы;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся (по болезни, по уважительной причине, без уважительной причины);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к работе с электронным журналом, в том числе, и обучающихся.

4.2.6. Классный руководитель:

- следит за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), не реже одного раза в месяц проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору для внесения соответствующих корректировок;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы, если произошли изменения;

- ведет мониторинг успешности обучения;
- осуществляет ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- информирует родителей (законных представителей) учащихся о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в соответствии с инструкцией пользователя, ведет переписку с родителями;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к работе с электронным журналом, в том числе, и учащихся.

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с Журналом создается один раз в неделю.
- 5.2. Отчет о своевременности заполнения Журнала и накопляемости оценок создается по итогам каждого полугодия и года.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце полугодия и учебного года