

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Дмитро-Титовская средняя общеобразовательная школа
Кытмановского района Алтайского края

Принято.
Педагогический совет
протокол №1 от 31.08.2023г.

Согласовано.
Управляющий совет
протокол №7 от 31.08.2023г.

Утверждено.
. директор школы приказ №95

Знобин Юрий Михайлович	Подписано цифровой подписью: Знобин Юрий Михайлович Дата: 01.09.2023
------------------------------	---

Положение о порядке ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в МБОУ Дмитро-Титовская СОШ в электронной форме

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в МБОУ Дмитро-Титовская СОШ в электронной форме (далее – «электронный журнал») и требования к ведению электронных журналов, т.е. определяет правила работы общеобразовательной организации с электронным журналом, контроля за ведением электронных журналов.

1.2. Электронный журнал является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации общеобразовательных организаций.

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости учащихся.

1.4. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.

1.5. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее – АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС СРО

следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС.

2. Общие правила ведения электронного журнала.

2.1. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ.

2.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

2.3. Учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость учащихся в соответствии с требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными локальным актом общеобразовательной организации.

Периодичность текущего контроля:

- при изучении предмета объемом 1-2 часа в неделю отметка ставится не реже 1 раза в 2 недели;
- при изучении предмета объемом 3 часа и более отметка ставится не реже одного раза в неделю.

Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.

2.5. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия.

2.6. Оценки за урок, письменную работу должны быть выставлены в течение периода, установленного требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными локальным актом общеобразовательной организации:

Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

контрольные диктанты и контрольные работы по математике в I—VIII классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня; в IV - VIII классах – не более недели;

сочинения в VIII – XI классах проверяются не более недели.

контрольные работы по математике, физике, химии в IX - XI классах; по иностранному языку в IV - XI классах проверяются к следующему уроку.

Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

2.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе

2.9. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательного процесса, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

2.10. Администрация общеобразовательной организации (руководитель, заместители руководителя) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

2.11. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в АИС СРО имеют учащиеся и их родители, которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

2.12. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

3. Обеспечение бесперебойного учёта данных.

3.1. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) общеобразовательная организация обязана обеспечивать фиксацию посещаемости и успеваемости учащихся во временных журналах.

3.2. При возобновлении доступа к сервисам АИС СРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 2 рабочих дней.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при использовании электронного журнала.

4.1. Руководитель общеобразовательной организации:

имеет право просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации, заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена), заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;

обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.

4.2. Заместитель директора:

имеет право просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации;

обязан следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала.

4.3. Учитель-предметник:

имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;

обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке).

4.4. Классный руководитель:

имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;

обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, проводить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих учащихся.

4.5. Учащийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике;

4.6. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребёнка в электронном дневнике.

5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.

5.1. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

5.2. Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником общеобразовательной организации персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим

лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

5.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.

5.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.