


ПРИНЯТО:
Педагогический совет
Протокол № 3 от 22.05. 2018г.

РАССМОТРЕНО:
Совет учащихся
Протокол № 4 от 23.05.2018г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющий Совет
Председатель М.Е.Хилькова
Протокол № 2 от 22.05. 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 114»

Н.А. Екшибарова
Приказ № 184-осн от 24.05.2018г.

СОГЛАСОВАНО:
Общее собрание родителей
Протокол № 4 от 23.05. 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения журналов учета успеваемости и посещаемости
обучающихся в электронной форме и требования к ведению журналов
учета успеваемости и посещаемости обучающихся
МБОУ «СОШ №114»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ведения журналов учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронной форме (далее - «электронный журнал») и требования к ведению электронных журналов определяют правила организации работы педагогических работников МБОУ «СОШ №114» с электронным журналом.

1.2. Электронный журнал является единственным документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации (с 2016-2017 уч. года).

1.3. Электронный журнал - программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения образовательной программы (ФГОС НОО, ФГОС НОО ОВЗ, ФГОС ООО, ФкГОС), в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник - программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде обучающихся 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/>).

1.4. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.5. Электронный дневник не заменяет бумажную версию дневника школьника и подлежит проверке не реже чем 1 раз в две недели

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. 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, производится каждым, учителем-предметником по факту, в день проведения занятия (ОТ - отсутствие, УП- уважительная причина- подтверждение справкой, приказ по ОУ и др.).

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 «Положение о правилах выставления текущих, полугодовых, годовых и итоговых отметок». 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 отметку. *На одно число выставляется не более 2-х отметок.*

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 не позднее 3-х часов после окончания смены.*

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 5 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

2.10. Администрация МБОУ «СОШ №114» (руководитель, заместители руководителя) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют 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 обучающиеся 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, администрация МБОУ «СОШ № 114» или классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 2 раз в месяц по письменному заявлению родителей.

2.13. Для учащихся, достигших возраста 14 лет и их родителей доступ к системе осуществляется с использованием паролей для портала «ГОСУСЛУГИ»

3. Обеспечение бесперебойного учёта данных

3.1. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) МБОУ «СОШ №114» более 3-х дней учителя - предметники и классные руководители создают временные журналы.

3.2. При возобновлении доступа к сервисам АИС СРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 3 рабочих дней.

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

4.1. **Директор школы** имеет право просматривать все электронные журналы, заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена), заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью ОУ; обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учёта фактам реализации учебного процесса.

4.2. **Заместитель директора:** имеет право просматривать все электронные журналы; обязан следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала, своевременно принимать меры по корректировке замечаний.

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). Учитель - предметник обязан при необходимости выполнять корректировку рабочих программ по окончании учебного периода (четверть, полугодие), устранять замечания, обозначенные в справках в установленные сроки.

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. **Обучающийся** 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 МБОУ «СОШ №114» имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

5.2. Пользователям АИС СРО МБОУ «СОШ №114» запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для «входа» в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником школы 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. Всем пользователем системы 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 в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.