

Принято на педагогическом совете пр. № 2
« 31 » 08 2022 г.



Утверждаю
Директор МБОУ Школа № 98
Т.Е.Харисова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. и приказом Минобрнауки РБ от 08.07.2022 г. № 1578 "О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан"
- 1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <https://edu.brsc.ru> - «Единый регистр социальных карт».
- 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 МБОУ Школа № 98.
- 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 МБОУ Школа № 98.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся МБОУ Школа № 98 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 журнала.
- 3.1.2. Отвечает за работу системы.
- 3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
учителя, классные руководители, администрация МБОУ Школа № 98 получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ;
родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
- 3.1.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
- 3.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
- 3.1.8. Работает со справочниками и параметрами системы
- 3.1.9. Контролирует движение учащихся в системе.
- 3.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.11. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.12. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

3.1.13. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Классный руководитель обязан:

3.2.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.2.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

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

3.2.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

3.2.5. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

3.2.6. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.2.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

3.2.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

3.2.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

3.2.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

3.2.11. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

3.2.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.2.13. Классный руководитель обязан оформить на первой неделе учебного года (и при необходимости корректировать) в электронном журнале следующие разделы:

- Общие сведения об обучающихся. При заполнении раздела «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных дел, а также оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашний адрес учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Недопустимо формальное заполнение раздела путём переноса сведений из журнала прошлого года. Данные о месте работы родителей не оформляются в случае их отказа о предоставлении данных по письменному заявлению. В этом случае в графе место работы родителей указывается запись: данные не предоставлены по личному заявлению родителей.

- Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях; - Лист здоровья, при участии медицинского работника.

3.3. Обязанности учителей-предметников:

3.3.1. Учитель обязан после каждого урока делать записи о прохождении программного материала согласно тематическому планированию, систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.3.2. Информация о теме урока и об отсутствующих обучающихся должны вноситься в день проведения урока; информация о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока;

информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока; информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам.

3.3.3. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять в среднем 3-5 оценок.

3.3.4. Специфика записей уроков по литературе:

- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;
- сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.

3.3.5 Специфика записей уроков по русскому языку:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4, 5/4);
- запись о проведении изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок Р.р. Написание изложения по теме «...».

3.3.6 Специфика записей уроков по иностранному языку:

- не допускаются записи тем на иностранном языке;
- обязательно указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определённым артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;
- если класс делится на две группы, запись делается каждым учителем.

3.3.7 Специфика записей уроков по технологии, физике, химии, информатике, физической культуре:

- инструктаж по т/б при выполнении л/р и п/р обязательно отмечается в графе «Что пройдено» (раздел тематического планирования);
- если класс делится на две группы для занятий по физической культуре, технологии, запись делается каждым учителем.

3.3.8 Специфика записей уроков по биологии:

- Лабораторные работы (л/р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:
- для усвоения учащимися новых знаний и приёмов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
- для иллюстрации и систематизации изученного материала;
- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

3.3.9 Оценки за контрольные работы обязательно выставляются в классный журнал всем присутствующим на уроке обучающимся.

3.3.10 Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

3.3.11 Итоговые контрольные работы проводятся в конце учебного полугодия, года, после изучения наиболее значительных тем программы.

3.3.12 При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- Если самостоятельная работа носит обучающий характер и проводится с целью проверки усвоения нового материала, по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено» и имеет право не выставлять оценки учащимся всего класса.
- Если самостоятельная работа носит контролирующий характер, учитель фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено», оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем учащимся.

- 3.3.13 После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено», рядом с указанием темы урока.
- 3.3.14 Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 3.3.15 В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться со второй учебной четверти.
- 3.3.16 Если урок дан в порядке замещения, графы «Что пройдено» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену.
- 3.3.17 В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.)
- 3.3.18 Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана.
- 3.3.19 Домашние задания должны включать индивидуальную работу с обучающимися, т.е. иметь дифференцированный характер, что также отражается в графе «Домашнее задание», например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, работа в библиотеке, повторение пройденного материала и т.д.
- 3.3.20 В первом классе весь учебный год, а также в 2-4 классах, в 5 классе (по русскому языку и математике) письменно на выходные дни домашние задания не задаются.
- 3.3.21 При подведении итогов учебного года на странице, где находится последняя запись о проведении учебного занятия, учитель после сверки фактического прохождения программы с её тематическим планированием должен сделать следующую запись: «Теоретическая и практическая части образовательной программы по _____ (указать учебный предмет) пройдены полностью. Программный материал полностью (не полностью, сколько конкретно) усвоен учащимися». Данная запись заверяется подписью учителя и подписью заместителя директора по УР. Все подписи в журнале необходимо расшифровывать.
- 3.3.22. При делении по предмету класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 3.3.23. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 3.3.24. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.
- 3.3.25. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4. Выставление итоговых оценок

- 4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.
- 4.2. При выставлении триместровых, 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.
- 4.3. Информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан; информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

5. Контроль и хранение

- 5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в триместр.

5.3. В конце каждого триместра (полугодия) 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.

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

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в триместр.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра (полугодия), 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 журналом.

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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за его техническое функционирование.

7.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».