

Рассмотрено на
заседании педагогического
совета МБОУ «СШ №34»
города Смоленска
31.08 2021 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы *Горш*
С.В.Подшивалова
«31» августа 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ **об электронном дневнике в МБОУ «СШ №34»**

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании электронного дневника в рамках функционирования «Электронный журнал» (далее - Положение) регламентирует внедрение и функционирование электронного дневника в образовательном процессе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 34» города Смоленска.

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

1.2.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.2. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный дневник доступен с любого компьютера, гаджета, подключенного к сети Интернет. Каждый обучающийся имеет право получения доступа к своему электронному дневнику. Для просмотра в дневнике доступна информация об успеваемости, посещаемости занятий, домашних заданиях. В электронном дневнике обучающемуся предоставляется доступ к полному расписанию уроков, со всеми вносимыми изменениями. Возможен просмотр информации по успеваемости за определенный период обучения.

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

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

1.7. Пользователями электронного дневника являются обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1. Предоставление государственной и муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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

2.3. Своевременное информирование обучающихся и родителей по вопросам успеваемости и посещаемости.

2.4 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.7. Создание условий для перехода на электронный документооборот.

2.8. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Пользователям (обучающимся и родителям (законным представителям)) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося. Пользователи: ученик предоставляет телефон и родитель, законный представитель СНИЛС на добровольной основе и осуществляют вход через приложение Дневник Смоленск (обучающиеся) и сайт КИС – Смоленск по логину и паролю от своих ГОС услуг.

3.2. Классные руководители своевременно вносят номера сотовых телефонов обучающихся и передают СНИЛС родителей (законных представителей) своего класса администратору АИС «Образование», знакомят с «Памяткой по информационной безопасности для пользователей «Электронный журнал».

3.3. Учителя своевременно заполняют в электронном журнале данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронных журналов: выставлением оценок, записью домашнего задания, тем уроков.

3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник в соответствии с Руководством пользователя «Электронный журнал».

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений сообщать о них администратору АИС «Образование» для внесения соответствующих исправлений.

4.2. В начале учебного года, совместно с учителями - предметниками проводить деление класса на группы обучения и передает информацию администратору «Электронный журнал».

4.3. Регулярно информировать родителей об успеваемости и посещаемости обучающегося.

5. Обязанности учителя-предметника

5.1. Оценки и домашнее задание в электронном дневнике/ журнале заполняются учителем-предметником ежедневно.

В случае болезни учителя-предметника учитель, замещающий коллегу, заполнить электронный журнал в установленном порядке.

5.2. Учитель-предметник обязан на уроке отметить посещаемость в электронном журнале.

5.3. При делении класса на группы при изучении отдельных предметов проверить список класса на предметной странице.

5.4. На странице электронного журнала учитель-предметник обязан ежедневно вводить тему урока. Вся информация по контрольным и проверочным работам отображается в дневнике обучающегося.

5.5. Обучающимся 1 классов с безотметочной системой оценивания оценки не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо три и более оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и

практическим работам по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по предметам выставляется в соответствии с локальным актом школы.

6.3. Итоговые оценки выставляются в электронный журнал/дневник не позднее одного дня до окончания учебного периода.

6.4. В электронном дневнике отображается средний балл успеваемости по предметам.

6.5. Обучающийся или родитель имеют возможность посмотреть успеваемость и посещаемость .

7. Контроль

1. Контроль за ведением электронного журнала/дневника осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в четверть

7.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ, лабораторных работ.

7.3. В случае отсутствия текущих или итоговых оценок в электронном дневнике пользователям необходимо обратиться к классному руководителю или заместителю директора по УВР.

8. Права и ответственность

8.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за систематическое и достоверное заполнение оценок и посещаемости обучающихся;

классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об обучающихся и их родителях;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.