

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол № 4 от 25.03.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 114»

Н.А. Екшибарова
Приказ № 81-осн от 25.03.2021г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющий Совет
Протокол №1 от 25. 03. 2021г.

Екшибарова
Наталья
Александровна

Подписано цифровой
подписью: Екшибарова
Наталья Александровна
Дата: 2021.03.31 12:44:50
+08'00'

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 учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Электронный журнал - программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения образовательной программы (в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), 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 учебной деятельности.

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 «Сетевой город») (<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».

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, домашнего задания.

2.3. Учитель-предметник работает в АИС «Сетевой город» 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 отметки 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 отметок, 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 ОО и др.).

2.6. Отметки 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». Отметки 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 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, отметки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в АИС «Сетевой город» 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, 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. Пароли выдаются учащимся и родителям классным руководителем.

3. Обеспечение бесперебойного учёта данных

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

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

4. Права и обязанности участников образовательных отношений 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 ОО; 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 тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять отметки 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. **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 образовательных отношений при работе с электронными журналами и дневниками

5.1. Каждый пользователь АИС «Сетевой город» МБОУ «СОШ №114» имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

5.2. Пользователям АИС «Сетевой город» 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 «Сетевой город»

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

5.4. Всем пользователем системы необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС «Сетевой город».

5.5. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС «Сетевой город», несёт владелец аккаунта в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (в действующей редакции).

