

Муниципальное учреждение
«Отдел образования Ачхой-Мартановского
муниципального района»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3
с. Самашки»

(МБОУ «СОШ №3 с. Самашки»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №3
с. Самашки»

_____ Р.З. Атабаева
03.09.2024

(Дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

03.09.2024 № 18

о дневнике обучающихся

Самашки

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о дневнике обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения дневника обучающихся МБОУ «СОШ №3 с. Самашки» (далее – школа) в электронном виде, деятельность административных и педагогических работников школы по работе с электронным дневником.
- 1.3. Электронный дневник – это комплекс программных средств, включающей базу данных и средства доступа к ней (далее – электронный дневник).
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательных отношений: административные и педагогические работники школы, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.
- 1.6. Каждый пользователь электронного дневника имеет ограниченный перечень прав для его модификации.
- 1.7. Все записи в электронном дневнике автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

- 2.1. Электронный дневник предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года.
- 2.2. Электронный дневник используется для решения следующих задач:
- автоматизации учета и контроля процесса успеваемости;
 - хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - оперативного доступа к успеваемости обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса;
 - повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы;
 - прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
 - своевременного информирования родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени;
 - информирования родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - возможности прямого общения между всеми участниками образовательных отношений вне зависимости от их местоположения.

3. Организация доступа

- 3.1. Вход административных и педагогических работников, родителей (законных представителей) и обучающихся в электронный дневник осуществляется:
- с помощью учетной записи портала Госуслуг (для обучающегося – если имеется отдельная учетная запись);
 - по логину и паролю (если по техническим причинам невозможно создать учетную запись).
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному дневнику в следующем порядке:
- административные и педагогические работники школы получают реквизиты доступа у администратора электронного дневника;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- 3.3. Все пользователи электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4. Правила и порядок работы с электронным дневником

- 4.1. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с локальным нормативным актом школы, регламентирующим условия и правила ведения журнала успеваемости в электронном виде, ведут переписку с родителями (законными представителями).
- 4.2. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с локальным нормативным актом школы, регламентирующим условия и правила ведения журнала успеваемости в электронном виде.
- 4.3. Заместители директора школы в пределах выделенных полномочий осуществляют периодический контроль за ведением электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным дневником.
- 4.4. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ к собственным данным (успеваемость, посещаемость только своего ребенка), а также к информации о событиях класса и школы и используют электронный дневник для их просмотра.

5. Функциональные обязанности административных и педагогических работников школы по заполнению электронного дневника

- 5.1. Администратор электронного дневника:
- контролирует корректный ввод новых пользователей в систему;
 - предоставляет реквизиты доступа различным категориям пользователей;
 - обеспечивает функционирование системы в школе;
 - открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о режиме работы школы в текущем учебном году, учебных планах, перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса, расписанием учебных занятий;

- своевременно формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в каникулярный период;
- в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет обучающихся в системе по группам;
- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- работает со справочниками и параметрами системы;
- контролирует движение обучающихся в системе;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- консультирует и обучает (при необходимости) административных и педагогических работников школы основным приемам работы в системе;
- ведет мониторинг использования системы администрацией школы, педагогическими работниками, родителями (законными представителями) и обучающимися;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

5.2. Заместитель директора по воспитательной работе:

- 5.2.1. Получает от администратора электронного дневника своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным дневником.
- 5.2.2. Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - динамику движения обучающихся по школе;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по обучающимся;
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводную ведомость учета посещаемости.
- 5.2.3. Осуществляет не реже одного раза в месяц периодический контроль за ведением электронного дневника по следующим позициям:
 - проверка своевременности выставления отметок;

- проверка наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий обучающимися;
- проверка заполнения данных о домашних заданиях.

5.3. Классный руководитель:

- 5.3.1. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе.
- 5.3.2. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 5.3.3. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы к электронному дневнику и осуществляет их контроль доступа.
- 5.3.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Своевременно информирует администратора электронного дневника об изменениях в делении на подгруппы.
- 5.3.5. Осуществляет ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему электронного дневника. Корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.
- 5.3.6. Контролирует выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогическим работником своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе.
- 5.3.7. Ведет мониторинг использования системы электронного дневника обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.4. Учитель-предметник:

- 5.4.1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с локальным нормативным актом школы, регламентирующим условия и правила ведения журнала успеваемости в электронном виде.
- 5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость.

- 5.4.3. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих учебные занятия.
- 5.4.4. При необходимости комментирует выставленные обучающимся отметки.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Администратор электронного дневника обеспечивает меры по созданию резервных копий.
- 6.2. В конце каждого учебного периода электронный дневник проверяется. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных электронного дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.4. В конце каждого учебного года электронный дневник проходит процедуру архивации.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце учебного года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

- 8.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.
- 8.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.

8.2. Ответственность:

- 8.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- 8.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

- 8.2.3. Администратор электронного дневника несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника.
- 8.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 8.2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником под логином и паролем административных и педагогических работников.

Лист согласования
Положения о ведении дневников обучающихся

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ №3 с. Самашки»

(протокол от 26.08.2024 №1)

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом

МБОУ «СОШ №3 с. Самашки»

(протокол от 28.08.2024 №3)