

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа № 27
с углубленным изучением отдельных предметов"

Согласовано с Советом школы
Протокол № 2
От «20» сентября 2023 г.

Утверждаю.
Директор школы: Л.И. Тихонова
«21» сентября 2023 г.



Положение
о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Административного регламента Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости", утвержденного постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 24.11.2016 N 4525.
- 1.2. Электронный дневник и электронный журнал успеваемости (далее – Электронный дневник) - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 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 для всех участников образовательных отношений;
- 1.5. Пользователями электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время с учетом технического состояния задействованного оборудования;
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.5. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

- 3.1. В целях предоставления информации (отмены предоставления информации) о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике родители (законные представители) подают заявление (форма прилагается).

- 3.2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:
 - ✓ Администрация, классные руководители, учителя получают реквизиты (коды) доступа у администратора электронного дневника;
 - ✓ Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классных руководителей.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.
- 3.6. Электронный журнал в конце учебного года архивируется с целью сохранности информации. Копия архива электронного журнала по итогам года на электронном носителе передается в архив школы.

4. Обязанности администратора электронного дневника

Администратор электронного дневника обязан:

- 4.1. В течение двух рабочих дней со дня утверждения бумажного варианта основного расписания учебных занятий вносить его в электронный дневник;
- 4.2. Контролировать не реже 1 раза в месяц своевременность и качество ведения электронного дневника учителями и классными руководителями, предоставлять соответствующие отчеты зам. директора по УВР;
- 4.3. Консультировать участников образовательных отношений по вопросам организации работы, технических особенностей работы с электронным дневником;
- 4.4. Своевременно, не реже одного раза в месяц, вносить изменения в основное расписание учебных занятий по информации диспетчера расписания, изменения фактических данных об учениках и их родителях по информации классных руководителей, изменения в списочном составе учебных групп по информации учителей;
- 4.5. Выходить с предложениями на представителей администрации школы по вопросам организации работы с электронным дневником;

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных об учениках и их родителях и при наличии таких изменений сообщать администратору электронного дневника для внесения соответствующих исправлений.
- 5.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями проводить разделение класса на подгруппы.

6. Обязанности учителя-предметника

- 6.1. Отметки в электронном дневнике выставляются учителями-предметниками в день их объявления учащимся до окончания уроков учащихся. Домашние задания выставляются сразу после урока. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник в установленном порядке.

- 6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном дневнике.
- 6.3. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

7. Права, ответственность пользователей

7.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником у администратора электронного дневника;

7.2. Ответственность:

- ✓ Администратор электронного дневника несет ответственность за своевременное обновление расписания, данных об обучающихся и их родителях, списочном составе учебных групп;
- ✓ Учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение отметок и информации о посещаемости обучающихся;
- ✓ Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- ✓ Учителя и классные руководители несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Приложение № 1 к Положению о работе с электронным дневником. Заявление

Директору МОУ «Средняя школа № 27»
Л.И. Тихоновой
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ N _____
Выдан _____

заявление.

Прошу Вас предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в электронном дневнике в системе «Барс. Веб-образование».

" ____ " _____ Г.
(дата подачи запроса (заявления))

(подпись)

Приложение № 2 к Положению о работе с электронным дневником. Заявление

Директору МОУ «Средняя школа № 27»
Л.И. Тихоновой
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ N _____
Выдан _____

заявление.

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в электронном дневнике в системе «Барс. Веб-образование» и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

" ____ " _____ Г.
(дата подачи запроса (заявления))

(подпись)