

Принято
на заседании
Педагогического
Совета Школы
протокол от 30.08.2023 г. № 1

Согласовано
протокол заседания
Совета Школы
от 31.08.2023 г. № 1

Утверждаю
приказ от 31.08.2023 г. № 179
И. о. директора МБОУ СОШ № 19
О.П. Клещева



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ И ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.
- 1.2. Электронный дневник - это сегмент Региональной информационной системы Ростовской области «Образование» (далее РИСО), расположенный на платформе БАРС.Web-Образование. Ресурс Электронные дневники и журналы доступен в защищенной сети 5203 (защищенная сеть РИСО) школьному администратору системы по ссылке: <https://sh.ris61edu.ru>. Ссылка на открытый контур: <https://sh-open.ris61edu.ru>.
- 1.3. Ресурс Электронные дневники и журналы служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного ресурса в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями сегмента РИСО 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. Учет контингента муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 19 (далее МБОУ СОШ № 19).
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся МБОУ СОШ № 19».
- 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 по всем предметам.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации МБОУ СОШ № 19.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся МБОУ СОШ № 19 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 пользовательским сегментом РИСО

3.1. Школьный администратор системы электронного дневника:

- 3.1.1. Обеспечивает мероприятия по своевременной аттестация рабочего места сети 5203.
- 3.1.2. Отвечает за работу системы.
- 3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.4. Выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу сотрудникам, родителям обучающихся по заявкам классных руководителей.
- 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 обучающихся по группам обучения.
- 3.1.7. Работает со справочниками и параметрами системы
- 3.1.8. Контролирует движение обучающихся в системе.
- 3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.1.10. Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы с пользовательским сегментом РИСО.
- 3.1.11. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Классный руководитель обязан:

- 3.2.1. Ежедневно отмечать посещаемость обучающихся МБОУ СОШ № 19 в электронном журнале.
- 3.2.2. Контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.
- 3.2.3. В начале каждого учебного года подавать сведения школьному администратору системы сведения о делении классов на подгруппы, необходимые сведения об обучающихся и их родителях, расписание уроков.
- 3.2.4. Информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.
- 3.2.5. Сообщать школьному администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

3.3. Обязанности учителей-предметников:

- 3.3.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.3.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 3.3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
- 3.3.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.3.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.3.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.3.8. Родители и обучающиеся 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 четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

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 информатизации не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода 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

7. 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

8. 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 обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Заместитель директора по информатизации несет ответственность за его техническое функционирование.

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