

Рассмотрено и принято на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «31» августа 2015г

Утверждено  
Приказом директора  
МБОУ Шевыряловской ООШ  
от «31» августа 2015г № 149



**Положение о ведении электронного дневника  
в МБОУ Шевыряловской ООШ  
в №\_\_**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об использовании электронного дневника в рамках функционирования АИС «Электронная школа» (далее - Положение) регламентирует внедрение и функционирование Электронного дневника в образовательном процессе МБОУ Шевыряловской ООШ.

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. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».

1.2.3. Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. N 729-р «О перечне услуг, предоставляемых в электронной форме».

1.2.4. Письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем внедрения журналов успеваемости в электронном виде».

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

1.2.6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 октября 2011 г. N 2451 "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена".

1.2.7. Приказ Министерства образования и науки УР от 5 августа 2013 г. № 618 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Электронная школа».

1.2.8. Положение о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (Приложение к приказу МО и Н УР от 5 августа 2013г. № 618.

1.2.9. Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ Шевыряловской ООШ

1.3. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий

базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://www.es.ciur.ru> - АИС «Электронная школа». Доступ к электронному дневнику осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).

1.4. Электронный дневник доступен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Каждый обучающийся МБОУ Шевыряловской ООШ получает доступ к своему электронному дневнику. Для просмотра в дневнике доступна информация об успеваемости, посещаемости занятий, домашних заданиях, в том числе и индивидуальных. В электронном дневнике обучающемуся предоставляется доступ к полному расписанию уроков, со всеми вносимыми изменениями. Возможен просмотр оставленных учителем комментариев к отметкам/оценкам и работе на уроке. Возможен просмотр информации за определенный период.

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. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3. Оперативный доступ к отметкам/оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.

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

2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам, результатах ОГЭ и др.

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. Пользователи (обучающиеся или родители) получают реквизиты (логин - пароль) доступа в электронный дневник в следующем порядке: классные руководители получают реквизиты (логин и пароль) доступа у заместителя директора - администратора учреждения АИС «Электронная школа».

- обучающиеся или родители обучающихся с 1-9 классов получают реквизиты (логин и пароль) доступа у классного руководителя.
- в случае замены или утери логина и пароля обучающемуся необходимо обратиться к администратору учреждения.

3.2. Классные руководители своевременно выдают реквизиты доступа (логины и пароли) обучающимся или родителям (законным представителям) своего класса под роспись, знакомят с Инструкцией по информационной безопасности для пользователей АИС «Электронная школа», обеспечивающей предоставление государственной услуги» под роспись и ежемесячно следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.

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

3.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, записью домашнего задания, тем уроков, видов уроков.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра в соответствии с «Руководством пользователя: Родитель» и «Руководством пользователя: Ученик».

#### **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 и при наличии таких изменений сообщать администратору учреждения АИС «Электронная школа» для внесения соответствующих исправлений.
- 4.2. Регулярно информировать родителей об успеваемости обучающегося через электронный и бумажный дневник.

#### **5. Обязанности учителя-предметника**

5.1. Отметки/оценки и домашнее задание в электронный журнал/дневник заполняются учителем-предметником – ежедневно. В случае болезни учителя-предметника журнал заполняет основной учитель.

5.3. Учитель-предметник обязан на уроке проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.4. На странице электронного журнала учитель-предметник обязан ежедневно вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и вид этих заданий.

5.5. Обучающимся 1 классов отметки ни по одному учебному предмету не ставятся.

## **6.Выставление итоговых отметок/оценок**

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

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо более трех отметок/оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка/оценка по этим предметам выставляется в соответствии с локальным актом школы.

6.2. Итоговые отметки/оценки за четверть и год выставляются на странице журнала, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока, но перед столбцом среднего балла.

6.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок/оценок допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок/оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется организовать обучение в дистанционной форме. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

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

6.5. В Электронном дневнике отображается средний балл по успеваемости. Обучающийся или родитель имеют возможность посмотреть успеваемость и посещаемость с помощью инфографики.

## **7.Контроль**

7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

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

7.3. В случае отсутствия текущих или итоговых отметок/оценок в электронном дневнике пользователям необходимо обратиться к классному руководителю, учителю-предметнику 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.
- Учащиеся имеют право самостоятельно заполнять профиль и портфолио.

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение отметок о 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.

## **9.Отчетные периоды**

9.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть с 2-9 класс, а также в конце учебного года.