



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического
совета МБОУ «СОШ № 21»
Г.СИМФЕРОПОЛЬ
Протокол № 11 от 27.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 21»
Г.СИМФЕРОПОЛЬ
Субоч В.В.
Пр. № 130 от 27.08.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ 4.3.

О ведении электронного дневника

г. Симферополь

2021

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронного дневника обучающегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 21» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – Положение, далее – Школа) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости школы осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению Школой услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного журнала и электронного дневника обучающегося».
- 1.3. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости школы является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 1.4. Получателями электронных дневников являются обучающиеся школы, родители (законные представители) обучающегося в школе.
- 1.5. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.6. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.7. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.8. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
 - бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;
 - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- 1.9. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.10. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится Школой.

2.Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронных дневников является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) без обращений к сотрудникам Школы через форму «Табель» в личном кабинете обучающихся /родителей (законных представителей) о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

3.Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником.

3.1.1.Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2.Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребёнка у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

4.Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- а) пользователи имеют право доступа к электронному дневнику ежедневно и круглосуточно;
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;
- в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через электронные дневники;
- г) для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным дневникам, пишут заявление на имя директора, в котором обязуются получать результаты обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов обучения не реже 1 раза в неделю под подпись.

4.2. Обязанности:

- а) учитель обязан:

- систематически и своевременно выставлять оценки обучающимся, а также отмечать посещаемость;
- заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ, проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

б) заместители директора по УВР и ВР обязаны:

- осуществлять периодический контроль за ведением электронного дневника, формировать отчёты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- ежемесячно составлять отчёты по работе учителей с электронными журналами успеваемости обучающихся и электронными дневниками на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

в) классный руководитель обязан:

- ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости;
- отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия обучающегося на уроке;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через электронные дневники.

4.3. Ответственность:

4.3.1. Учитель несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

4.3.2. Учитель несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

5. Отчётные периоды

5.1. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

6. Запрещено

Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.