



ИНН/КПП 1819001513/182101001 | 427277, Удмуртская Республика, Селтинский район, д. Колесур,
ул. М.В.Карачева,1 | тел. +7 (34159) 3-43-92 | e-mail: kolesur@yandex.ru | https://ciur.ru/slt/slt_sko

Принято на заседании педагогического
совета Протокол № 4
от 11.01.2016 г.

Рассмотрено на совете родителей
Протокол №2 от 26.12.2015

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 7
от 14 января 2016
УТВЕРЖДЕНО:

Положение об электронном дневнике «БАРС. Образование - Электронная школа»

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 муниципального общеобразовательного учреждения «Колесурская СОШ».

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

1.2.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

1.2.8. Устав муниципального общеобразовательного учреждения «Колесурская СОШ».

1.3. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенных 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 МОУ «Колесурская СОШ» 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 уровню работы на уроке. Возможен просмотр информации по успеваемости за определенный период обучения.

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).

1.5. 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 журнала 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, о результатах ЕГЭ, и 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 и пароль) доступа в электронный дневник в следующем порядке:

-классные руководители 1 кл. получают реквизиты (логин и пароль) доступа у заместителя директора - администратора учреждения АИС «Электронная школа».

-обучающиеся и родители обучающихся (законные представители) 1 кл. получают реквизиты (логин и пароль) доступа у классного руководителя под роспись.

- вновь прибывшие обучающиеся с 2-5 класс получают реквизиты (логин и пароль) доступа у администратора учреждения под роспись.

- вновь прибывшие обучающиеся с 6-11 класс получают реквизиты (логин и пароль) доступа у администратора учреждения под роспись.

В случае утери реквизитов (логина и пароля) обучающемуся необходимо обратиться к классному руководителю и (или) к администратору учреждения.

-обучающийся самостоятельно может восстановить свой пароль по Инструкции.

3.2. Классные руководители своевременно выдают реквизиты доступа (логины и пароли) обучающимся или родителям (законным представителям) своего класса под роспись, знакомят с «Памяткой по информационной безопасности для пользователей АИС «Электронная школа»» под роспись.

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

3.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронных журналов: выставлением отметок\оценок, записью домашнего задания, тем уроков, видов уроков и др.

3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник в соответствии с Руководством пользователя АИС «Электронная школа»: Ученик и Родитель.

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 (законных представителях) и при наличии таких изменений сообщать о них администратору учреждения АИС «Электронная школа» для внесения соответствующих исправлений или вносить их самостоятельно.

4.2. В начале учебного года, совместно с учителями - предметниками проводить деление класса на группы обучения.

4.3. Регулярно информировать родителей об успеваемости и посещаемости обучающегося.

5. Обязанности учителя-предметника

- 5.1. Отметки\оценки и домашнее задание в электронном журнале\дневнике заполняются учителем-предметником ежедневно. В случае болезни учителя-предметника учитель, замещающий коллегу, заполнить электронный журнал в установленном порядке.
- 5.2. Учитель-предметник обязан на уроке отметить посещаемость в электронном журнале.
- 5.3. При делении класса на группы при изучении отдельных предметов проверить список класса на предметной странице.
- 5.4. На странице электронного журнала учитель-предметник обязан ежедневно вводить тему урока, выполненные задания и вид этих заданий. Вся информация по контрольным и проверочным работам отображается в дневнике обучающегося.
- 5.5. Обучающимся 1 классов и по отдельным предметам с безотметочной системой оценивания отметки\оценки 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 и полугодие необходимо более трех отметок\оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка\оценка по предметам выставляется в соответствии с локальным актом школы.
 - 6.3. Итоговые отметки\оценки выставляются в электронный журнал\дневник не позднее одного дня до окончания учебного периода.
 - 6.4. В электронном дневнике отображается средний балл успеваемости по предметам.
 - 6.5. Обучающийся или родитель имеют возможность посмотреть успеваемость и посещаемость с помощью инфографики.

7. Контроль

- 7.1. Контроль за ведением электронного журнала\дневника 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 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.
- 8.2. Ответственность:
 - учителя несут ответственность за систематическое и достоверное заполнение отметок\оценок и 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- 11 класс, а также в конце учебного года.

