

ПРИНЯТО:
решением педагогического совета
школы - интерната
Протокол № 1
от «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБОУ «Бийская
общеобразовательная
школа-интернат №2»
Г.Ю.Юрова
Приказ от «31» августа 2018 г.
№ 231-д

Положение о ведении электронного журнала учета успеваемости и посещаемости обучающихся в КГБОУ «Бийская общеобразовательная школа-интернат № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала учета успеваемости и посещаемости обучающихся в КГБОУ «Бийская общеобразовательная школа-интернат № 2» (далее - «Положение») определяет правила организации работы педагогических работников КГБОУ «Бийская общеобразовательная школа-интернат № 2» (далее ОО) с электронным журналом, контроля за ведением электронного журнала.

1.2. Электронный журнал является документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации ОО.

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся.

1.4. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

1.5. Электронный журнал - программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник - программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее - АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Общие правила ведения электронного журнала

2.1. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

2.3. Учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость обучающихся в соответствии с

требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными локальным актом ОО.

Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков обучающимися.

2.5. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия.

2.6. Отметки за урок, должны быть выставлены в течение рабочего дня, в ходе которого проводился урок.

Отметки за письменную работу (контрольную, проверочную, самостоятельную) должны быть выставлены в течение трех рабочих дней после проведения урока.

Отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

2.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в течение рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.9. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательного процесса, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

2.10. Администрация ОО (руководитель, заместители руководителя) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

2.11. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в АИС СРО имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

2.12. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация ОО предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

3. Обеспечение бесперебойного учёта данных

3.1. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) ОО обязана обеспечивать фиксацию посещаемости и успеваемости обучающихся во временных журналах (Приложение).

3.2. При возобновлении доступа к сервисам АИС СРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 2 рабочих дней.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при использовании электронного журнала

4.1. Руководитель ОО:

- имеет право просматривать все электронные журналы ОО, заверять электронную версию журнала электронной подписью, заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;

