

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ г. Аргун
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4» г. Аргун
(МБОУ «СОШ №4» г. Аргун)
МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ
«АРГУН Г1АЛИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ»
Муниципальни бюджетан йукъарадешаран учреждени
Аргун-г1алара йуккъера йукъарадешаран школа №4»
(МБЙуУ Аргун г1алин «ЙуЙуШ №4»

ПРИКАЗ

31 августа 2023г.

№ 104 -од

г. Аргун

О введении электронного дневника

В целях осуществления информатизации образовательного пространства, в связи с мероприятиями по реализации государственной услуги представление информации о текущей успеваемости учащегося, введение электронного дневника в общеобразовательных учреждениях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить Положение о ведении электронного дневника.
2. Назначить ответственных за своевременное выполнение плановых работ по внедрению электронного дневника следующих сотрудников:
 - заместитель директора по УВР Гацаева Х.К.
 - заместителя директора по ИКТ Исмаилова М.Ш.
3. Распределить следующие обязанности за сотрудниками школы:
 - 1.1. Заместитель директора по УВР Гацаева Х.К.
 - проведение педагогического совета «Введение электронных дневников как инструмент для создания единого информационно-образовательного пространства школы и организации продуктивного взаимодействия педагогов и родителей обучающихся»;
 - организация обучающего семинара для педагогического состава «Внедрение электронных дневников в деятельность общеобразовательного учреждения»;
 - проведение родительских собраний «Расширение возможности информирования родителей о результатах обучения ребенка через ведение электронного дневника обучающегося. Алгоритм работы с электронным дневником»;
 - осуществление контроля над ведением электронного журнала.
 - 1.2. Заместитель директора по ИКТ Исмаилов М.Ш.
 - установка необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление;
 - предоставление логинов и паролей доступа разного уровня учителям, классным руководителям, администрации школы;
 - обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды;
 - предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы
 - архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
 - работа со справочниками и параметрами системы.
 - 1.3. Классные руководители:

· своевременное заполнение и контроль за актуальностью данных об учащихя и их родителях в базе данных.

· предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы
· введение учета сведений о пропущенных уроках учащимися
· информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения и SMS, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны или просмотра электронного дневника.

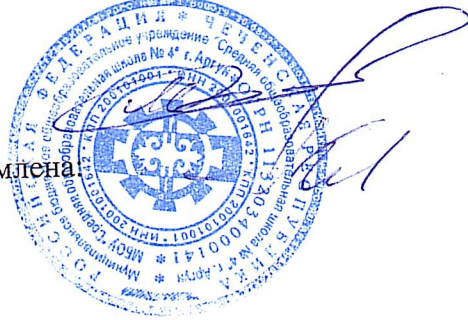
3.4. Учителя- предметники:

· заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихя, видах учебных занятий, сведений об использовании средств ИКТ в учебном процессе, домашних заданиях.

4. Контроль за исполнением данного Приказа оставляю за собой.

И. о. директора :

С приказом ознакомлена:



М.Ш. Исмаилов

Х.К. Гацаева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4» г. Аргун
(МБОУ «СОШ № 4» г. Аргун)**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора
МБОУ «СОШ № 4» г. Аргун
М.И. Исмаилов/



СОГЛАСОВАНО

с родительской общественностью
Протокол №1 от 29.08.2023г.

**Положение
о введении электронного дневника**

г. Аргун - 2023 г.

1. Общие положения

Ведение электронных документов учета знаний обучающихся осуществляется на основании Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Распоряжения правительства Российской Федерации № 1993-р от 17 декабря 2009г. (с изменениями от 7 сентября 2010г.), Приказа МУ «Департамент образования г.Аргун» «О введении электронного журнала» № 175-п от 23.08.2022г и в соответствии с методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации».

1.1. Данное положение устанавливает единые требования к ведению электронных документов учета знаний обучающихся в форме электронного дневника.

1.2. Электронным дневником учащегося называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный дневник учащегося служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника учащегося и электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным для образовательного учреждения.

1.5. Пользователями электронного дневника учащегося являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным дневником учащегося

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Обеспечение оперативного доступа к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника.

2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.

2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка.

2.5 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6 Обеспечение возможности прямого общения в интерфейсе электронного журнала между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником учащегося

3.1 Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному дневнику учащегося в следующем порядке:

- учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классный руководитель своевременно заполняет электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведёт переписку с родителями.

3.4 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в электронном классном журнале.

3.5 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль электронного дневника учащегося, содержащий процент участия в работе,

процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки с педагогическим составом и администрацией школы.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного дневника учащегося корректировать сведения о пропущенных уроках.

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы.

5. Контроль и хранение информации в электронном дневнике учащегося

5.1. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в четверть.

5.2. В конце каждого учебного периода электронный дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок согласно Положению о системе оценок, формах и порядке проведения текущего, промежуточного контроля и итоговой аттестации учащихся по различным предметам; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6. Права и ответственность пользователей электронного дневника учащегося

6.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

6.2. Ответственность:

Учителя-предметники несут ответственность за достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, в том числе редактирование и назначение им логинов и паролей. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Администратор журнала несет ответственность за обеспечение доступа в журнал зарегистрированных пользователей и обеспечение технической и методической поддержки всем пользователям журнала. Администратор электронного журнала несет ответственность за выдачу логинов и паролей.

Классные руководители несут ответственность за своевременное предоставление информации о получении доступа к электронному журналу обучающимися и их родителями или законными представителями.

7. Отчетные периоды для заместителя директора по учебно-воспитательной работе

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником учащегося создается один раз в месяц;

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый учебный период и в конце учебного года.

