

МАОУ Школа №38 имени Г.В. Королевой
г.Уфа, Республика Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

протокол Педагогического
совета МАОУ Школа № 38
имени Г.В. Королевой
№ 7 от 30.12.2022г.
протокол Управляющего совета
№ 4 от 30.12.2022г.

Подписано электронной подписью

30.12.2022 11:13

директор

Евлайчук Елена Анатольевна

0276036607-16-169968946-20231111-314-6-075736



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Школа № 38
имени Г.В. Королевой
Е.А. Николайчук
Приказ № 530 от 30.12.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном дневнике Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения Школа № 38 имени Королевой Гули
Владимировны городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1. Положение об электронном дневнике (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-п и от 07.09.2011 года № 1506-п о переводе государственных услуг в электронный вид, Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Школа № 38 имени Королевой Гули Владимировны городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Школа) (протокол от 30.12.2022г. № 8).

1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным для каждого учителя и классного руководителя Школы.

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

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного дневника в Школе.

2. Цели и задачи, решаемые электронным дневником.

2.1. Электронный дневник вводится в Школе для:

а) автоматизации предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

б) фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;

в) повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

- повышения надежности хранения информации;

- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям), обучающимся.

2.2.3. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.4. Обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.2.5. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с электронным дневником.

3.1. Пользователями электронного дневника являются: обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся Школы.

3.2. Родители (законные представители) и обучающиеся:

3.2.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.2.2. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике.

3.2.3. Ведут переписку с пользователями электронного классного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса.

3.2.4. Контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий обучающимися.

3.2.5. Обращаются к администрации Школы при выявлении ошибочных данных в электронном классном журнале.

3.2.6. Получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

4. Права и ответственность пользователей.

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником у ответственного за информационно-коммуникативную поддержку электронного журнала в Школе.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся.

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), достоверность информации о посещаемости обучающихся.

4.2.3. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

4.2.4. Все пользователи электронного дневника несут ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа;

- за допуск учащихся к работе с электронным дневником с использованием личных реквизитов.

4.2.5. Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного классного журнала и дневника и резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.