

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Славгородская общеобразовательная школа-интернат»

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБОУ «Славгородская
общеобразовательная школа-интернат»
от 02.09.2019г. № 113

**Порядок
ведения журналов учёта успеваемости и посещаемости
учащихся в электронной форме и требования к ведению журналов учёта успеваемости и
посещаемости учащихся в электронной форме**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок ведения журналов учёта успеваемости и посещаемости учащихся в КГБОУ «Славгородская общеобразовательная школа-интернат» (далее школа-интернат) в электронной форме (далее - «электронный журнал») и требования к ведению электронных журналов (далее - «Порядок») определяют правила организации работы школы-интерната с электронным журналом, контроля за ведением электронных журналов.

1.2. Электронный журнал является документом учёта результатов освоения учащимися адаптированных общеобразовательных программ, относится к учебно-педагогической документации школы-интерната.

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

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

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

Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся 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 учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС СРО следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС.

2. Общие правила ведения электронного журнала

2.1. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися адаптированных общеобразовательных 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, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость учащихся в соответствии с требованиями к осуществлению индивидуального учёта результатов освоения учащимися адаптированных общеобразовательных программ, утверждёнными локальным актом общеобразовательной организации. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.

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

2.6. Оценки за урок, письменную работу должны быть выставлены в течение периода, установленного требованиями к осуществлению индивидуального учёта результатов освоения учащимися адаптированных общеобразовательных программ, утверждёнными локальным актом школы-интерната «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся 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 оценку (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 во время проведения урока или в течение 1,5 часов 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 учащимся документа о причине пропуска.

2.10. Администрация школы-интерната (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 учащиеся 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 школы-интерната 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) школа-интернат обязана обеспечивать фиксацию посещаемости и успеваемости учащихся во временных журналах, форма которых указана в приложении 1 к настоящему порядку.

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. Директор школы-интерната:

имеет право просматривать все электронные журналы школы-интерната, заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена), заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы-интерната;

обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы-интерната.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

имеет право просматривать все электронные журналы школы-интерната;

обязан следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала.

4.3. Учитель-предметник:

имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;

обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке).

4.4. Классный руководитель:

имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;

обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, проводить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих учащихся.

4.5. Учащийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике.

4.6. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребенка в электронном дневнике.

5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

5.1. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

5.2. Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником школы-интерната персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

5.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.

5.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.

Форма временного журнала

Временный классный журнал

_____класа

_____ (наименование ОУ)

на 20___/20___учебный год

№ п/п	Наименование предмета							ФИО учителя		
								Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	месяц									
	число									
	список обучающихся									
1										
2										
3										