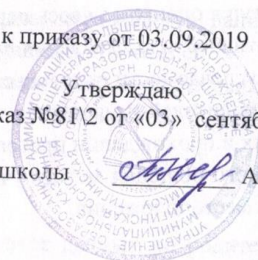


Приложение к приказу от 03.09.2019

Принято Педагогическим советом
Протокол № 1 от «30» 08.2019 г.

Утверждаю
приказ №81/2 от «03» сентября 2019 г.

Директор школы  А.М.Зверева



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 1.2 Электронным классным журналом/ электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/ электронного дневника (далее — электронный журнал) в МКОУ «Тигинская ООШ».
- 1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями Электронного журнала являются: директор школы, администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители.
- 1.8 Электронный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.9 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на сервере www.dnevnik.ru/ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями, учащимися, учителями и администрацией школы.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

своевременно вносит сведения о предстоящих заменах для возможности проведения урока заменяющим учителем.

ежемесячно проводит анализ ведения электронного журнала, передает эти данные заместителю директора по УВР и размещает результаты на доске информации для учителей.

ведет список сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов и полученных данных от классных руководителей, создает и редактирует расписание.

4.2. Классный руководитель:

- 1 раз в год, на последней неделе августа вносит/корректирует данные по родителям учащихся в карточке ученика;
- следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях: своевременно сообщает администратору сведения о прибытии учащихся для внесения их в базу, осуществляет выбытие учащихся, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- в целях хранения журнала успеваемости на бумажных носителях, совместно с администратором 1 раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, распечатывает и предоставляет руководителю ОУ твердую копию сводной ведомости успеваемости для дальнейшего архивирования.
- по просьбе учителей - предметников редактирует тип оценки для внесения корректных данных в журнал.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах, темах уроков и их прохождении, с указанием типов урока (лабораторная, контрольная, диктант и т.д.) об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем **во время урока или в течение текущего учебного дня**. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- внесение в журнал информации о домашних заданиях должно производиться заранее или во время проведения урока или в течение 1.5 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- на странице «темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце каждой четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету.
- в первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному предмету не выставляются.
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

ежемесячно и по окончании каждой четверти(полугодия) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметка за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
при необходимости производить восстановление журнала оценок и отметок посещаемости.

4. Заместитель директора по УВР:

организует ведение ЭЖ в ОУ;

совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости электронного журнала;

осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, 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, объективность выставления оценок и др.

в конце каждого учебного полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5. Выставление итоговых оценок.

итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

для объективной аттестации учащихся необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

при контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

результаты проверки классных журналов заместитель директора школы доводит до сведения директора, учителей и классных руководителей.

школа обеспечивает хранение:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575987
Владелец	Зверева Александра Михайловна
Действителен	С 28.02.2021 по 28.02.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ****СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575789
Владелец	Зверева Александра Михайловна
Действителен	С 16.03.2022 по 16.03.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890556

Владелец Зверева Александра Михайловна

Действителен с 28.09.2023 по 27.09.2024