

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 106/01-19 от 31.09.2021 г.
Директор
МОУ «СШ №1 им. А.А. Драгомировой»
Н.А. Лоберштык



Положение об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Письмом Министерства образования и науки России от 15.02.2012 N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде" и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативнофинансовым документом.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МОУ «СШ №1 им. АА. Драгомировой».

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, медицинская сестра, педагог-психолог, социальный педагог, секретарь, ученики и родители (законные представители).

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом/электронным дневником

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

-автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

-своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

- учет индивидуальной образовательной траектории каждого обучающегося;

- информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных

программ; повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);

-создание электронных портфолио достижений учителей и обучающихся.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/электронным дневником

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за работу ЭЖ;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (законными представителями) в соответствии с инструкцией.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4.Администратор ЭЖ:

-своевременно вносит данные по нагрузке, расписание,

-по спискам классных руководителей производит деление на группы,

-выдает реквизиты доступа учителям.

Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке: Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

-Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

IV.Права и обязанности

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/электронным дневником.

4.2. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки; - еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать зам. директора по УР;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить деление класса на подгруппы;
- сообщать ответственному за ведение электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

4.3. Учитель-предметник обязан:

- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу; - на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашние задания и тип этих заданий;
- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

V. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце четверти, полугодия и года.

VI. Контроль и хранение

- 6.1. Директор школы и заместитель по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждой четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 6.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

VII. Ответственность

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

7.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.