

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника
в МОУ ИРМО «Кудинская СОШ»

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 Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года – «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об– обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин– «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об– информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781– «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного– перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

1.2. Настоящее положение утверждается приказом директора с учетом мнения Управляющего Совета (Протокол №4 от 31.05.2021 г.)

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

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МОУ ИРМО «Кудинская СОШ», (далее ОО).

1.5. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.9. Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте <https://dnevnik.ru>

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у исполняющего обязанности системного администратора Электронного Журнала;
 - б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией, с положением «Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».
- 3.5. Заместители директора и администрация школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, выявляющий процент участия в работе, запись домашнего задания, процент участия родителей и учащихся.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Учитель-предметник

- 4.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- 4.2. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- 4.3. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям, рекомендуется указывать задания.
- 4.4. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок учащимся за работу осуществляет в следующие сроки:
 - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-8-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ к следующему уроку, в 9-х классах в течение трех дней;
 - изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю в 5-8 классах, сочинения и письменные работы по русскому языку в 9-11-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 10 дней в зависимости от нагрузки количества классов учителя;
 - контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 4 дней.
- 4.5. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- 4.6. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.7. Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (АК/Р- административная контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

4.8. Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

4.9. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

4.10. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

4.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице журнала, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода, где за основу берется средневзвешенный балл по предмету за данный период. Годовые отметки определяются как среднее арифметическое триместровых или полугодических отметок обучающихся, и выставляются целыми числами в соответствии с правилами: «5»- с 4.60; «4»- с 3,60-4,59; «3»- с 2.50-3.59.

6. Классный руководитель

6.1 Должен отражать в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б-болеет, П-пропуск урока по уважительной причине, Н-неявка на урок по неуважительной причине).

6.2 Несет ответственность за своевременное внесение и достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях.

6.3 Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

6.4 Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

6.5. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7. Контроль.

7.1 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

8. Права, ответственность пользователей

8.1.Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Отчетные периоды

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

9.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.