

Рассмотрено
на административном совещании
Протокол № 3
« 30 » декабря 2020 г.



Утверждаю
Директор школы:
Л.И.Сапожникова
Пр. № 194 от 31.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ **Об электронном журнале и электронном дневнике** **МБОУ Шадринская ООШ**

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника успеваемости учащихся МБОУ Шадринской ООШ.
- 1.2. Электронный журнал (далее ЭЖ)/электронный дневник (далее ЭД) успеваемости учащегося является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 1.3. ЭЖ/ЭД учащегося входит в состав автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее АИС).
- 1.4. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:
 - Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
 - Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - Создание единой базы календарно- тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
 - Оперативный доступ ко всем оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
 - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
 - Обеспечение возможности прямого общения между учителями, учащимися, родителями и администрацией вне зависимости от их местоположения.
- 1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.7 ЭЖ/ЭД являются частью информационной системы школы.

ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ

2.1 Администратор АИС

Администратор АИС назначается приказом директора и:

- устанавливает необходимое для работы электронного журнала программное обеспечение, своевременно обновляет его;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- предоставляет реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- работает со справочниками и параметрами системы;
- разделяет классы на подгруппы, совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, если это необходимо;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- предоставляет консультации и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с АИС.

2.2. Классные руководители:

- своевременно заполняет и контролирует актуальность данных об учащихся и их родителей в базе данных ЭЖ;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся школы;
- ведёт учет сведений о пропущенных уроках учащихся;
- информирует родителей о поведении и успехах учащегося через внутренние сообщения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени в виде просмотра электронного дневника.

2.3. Учителя-предметники

- составляет календарно-тематический план;
- заполняет данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, сведений об использовании средств ИКТ в учебном процессе, домашних заданиях;

2.4. Заместитель директора по УВР

- Предоставляет администратору АИС учебный план и расписание уроков до начала учебного года, а также другие необходимые сведения в течение года.
- Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями ЭЖ/ЭД.
- В начале каждого учебного года разделяет классы на подгруппы, совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, если это необходимо.

•

- Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала:
 - прохождение программы;
 - объективность вывода итоговых отметок;
 - посещаемость учащихся;
 - состояние работы с неуспевающими.

2.5. Директор школы

Контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

3. ОБЯЗАННОСТИ.

3.1. Обязанности классного руководителя:

- Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать администратору АИС о необходимости внесении соответствующих поправок.
- Ежедневно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.
- Информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри АИС и возможностях просмотра электронного дневника.
- Сообщать администратору АИС о необходимости ввода данных ученика в систему (по

прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

- Своевременно предоставлять необходимые сведения администратору АИС.

- **Категорически не допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

3.2. Обязанности учителей-предметников:

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии

с *руководством учителя*.

- Электронный журнал заполняется учителем **в день проведения урока**. В случае болезни

основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и

другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость

- 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.

- Составление календарно-тематического плана учителем предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК В ЭЖ/ЭД.

4.1. Четвертные (полугодовые) отметки успеваемости обучающихся выводятся по окончании соответствующей учебной четверти (полугодия) на основе текущих отметок успеваемости, выставленных обучающимся в классный журнал, по результатам выполнения контрольных работ,

проведенных согласно календарно-тематическим планам изучения соответствующих учебных предметов.

Четвертная (полугодовая) отметка успеваемости обучающегося по учебному предмету определяется

в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости обучающихся.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо не менее 3 отметок.

Обучающемуся, пропустившему 75 и более процентов учебных занятий в течение аттестационного

времени делается запись н/а (не аттестован). Ответственность за прохождение пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (лиц, их заменяющих).

4.3. Обучающимся, освобожденным на основании медицинской справки от занятий по физической

культуре, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

4.4. Годовая отметка выставляется на основании четвертных (полугодовых) как среднее арифметическое этих отметок в соответствии с правилами математического округления.

4.5. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются не позднее, чем за 2 учебных дня до

начала каникул или начала аттестационного периода.

5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

5.1. Директор школы, заместитель по УВР, администратор АИС обязаны обеспечить меры по

бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД учащегося, регулярному созданию их резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не

реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ 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).

5.4. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Права:

- Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно, за исключением времени, в течение которого проводятся технические работы на сервере.
- Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД в специально отведённых местах (кабинет информатики, учительская).

6.2. Ответственность:

- Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Администратор АИС несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- Пользователи АИС, обозначенные в п. 2 и 3 настоящего Положения, несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение своих обязанностей__