

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ромашковская средняя школа»
Палласовского муниципального района Волгоградской области»**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 11 от 30.08.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Ромашковская СШ»
Велюс Е.П./
Приказ № от 89 от 30.08.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении электронных дневников и электронных журналов
успеваемости учащихся**

1. Общие положения

- 1.1. Электронным дневником-журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный дневник-журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника-журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника-журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.5. Электронный дневник-журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.6. Пользователями Электронного дневника-журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным дневником-журналом

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника-журнала по всем предметам в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.5. Информирование обучающихся и их родителей о домашних заданиях по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися и их родителями вне зависимости от местоположения.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
- 2.8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.9. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником-журналом

Ответственное лицо, назначенное приказом директора, устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника-журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- обучающиеся и их родители получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

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

3.4. Заместители директора осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника-журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, запись домашнего задания, процент участия родителей и обучающихся.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный дневник-журнал для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного дневника-журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

4.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником-журналом (только просмотр).

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Электронный дневник-журнал заполняется учителем не реже одного раза в неделю.

5.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный дневник-журнал в установленном порядке.

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

5.4. 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.

5.5. На странице уроков учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание для обучающихся.

6. Выставление итоговых оценок.

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 6.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- 6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

7. Контроль и хранение.

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения, системный администратор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учитель информатики обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного дневника-журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Контроль за ведением Электронного дневника-журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

В конце каждой учебной четверти Электронный дневник-журнал проверяется особенно тщательно. Целью проверок является следующее:

- проверка своевременности заполнения в журнале тем занятий;
- проверка своевременности выставления текущих и итоговых оценок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
- проверка заполнения посещаемости занятий;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- наличие контрольных и проверочных работ;
- проверка выполнения учебной программы;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

8. Права и ответственность

8.1. Права:

- 8.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником-журналом.
- 8.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный дневник-журнал на уроке или в специально отведенном месте (учительская).

8.2. Ответственность:

- 8.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок, посещаемости обучающихся.
- 8.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.2.3. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника-журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 8.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Отчетные периоды и хранение

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником-журналом создается один раз в месяц.
- 9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце учебного года.
- 9.3. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет; в целях хранения на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 529700403672343547561169856659992080022611920616

Владелец Шулакова Аэлига Гарифуллаевна

Действителен с 12.07.2022 по 12.07.2023