

Согласовано:

Председатель Управляющего Совета
Н.В. Карнюхина
Н.В. Карнюхина
Протокол № 7 от «15» декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
Т.Ю. Гуракова
Т.Ю. Гуракова

Приказ № 86/1 от 28/12. 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала и электронного дневника в МКОУ « Колодясская начальная школа»

1. Общие положения

- 1 Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МКОУ « Колодясская начальная школа» (далее – школа)
- 3 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 4 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 6 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 7 Электронный журнал школы находится на сайте edu.Kaluga.ru
- 8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи

- Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - 2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
 - 3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
 - 4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - 5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
 - 6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - 7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации;
 - 8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
 - 9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - 10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

- 11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником

- 1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному классному журналу и электронному дневнику в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у директора;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 5 Директора школы осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 6 Родителям учащихся 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.
- 7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Директор

- 2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного классного журнала и электронного дневника.
- 2.2 Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- 2.5 Предусматривает денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.
- 2.6 Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.2. Классный руководитель

- 3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра электронного дневника.

- 3.4 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 3.5 Сообщает директору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному классному журналу и электронному дневнику и осуществляет их контроль доступа.
- 3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями..
- 3.11 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 3.12 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
- 3.13 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- 3.14 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель

- 4.1 Заполняет электронный классный журнал и электронный дневник в день проведения урока, отсрочено – до 19.00 часов каждого дня .
- 4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный классный журнал и электронный дневник в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.5 Заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном классном журнале и электронном дневнике в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем контрольных работ.
- 4.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- 4.10 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 4.11 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- 4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным классным журналом и электронным дневником.
- 4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Выставление итоговых оценок

- 1 Итоговые отметки учащихся за полугодие, год должны быть обоснованы.
- 2 Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 1 Директор общеобразовательного учреждения обеспечивает бесперебойное функционирование электронного классного журнала и электронного дневника.
- 2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 3 Результаты проверки электронного классного журнала и электронного дневника директор школы доводит до сведения учителей и классных руководителей.
- 4 В случае необходимости использования данных электронного классного журнала и электронного дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

7. Отчетные периоды

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

8. Права и ответственность пользователей

- 1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом и электронным дневником.
- 2 Пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу и электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.
- 3 Учителя и классные руководители имеют право заполнять электронный классный журнал и электронный дневник на уроке или в специально отведенных местах.
- 4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

- 1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного классного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 3 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (полугодие, год).
- 4 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575826

Владелец Гуракова Татьяна Юрьевна

Действителен с 05.04.2021 по 05.04.2022