

СОГЛАСОВАНО

с Советом обучающихся
МБОУ «СОШ п. Молодежный»

Протокол № 1 от
«28» августа 2023 года

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ «СОШ п. Молодежный»

Протокол № 1 от
«29» августа 2023 года

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей (законных представителей)
МБОУ «СОШ п. Молодежный»

Протокол № 1 от
«28» августа 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ п. Молодежный»

_____ О.В. Нечепурнова
личная подпись

Приказ № 147 от «30» августа 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ УЧАЩЕГОСЯ И ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного дневника (электронного журнала), МБОУ «СОШ п. Молодежный» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413, Уставом школы, в соответствии с должностной инструкцией учителя.

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с Электронным дневником, имеющим чётко определённую законченную смысловую нагрузку.

1.3. Электронный дневник школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/>. Базовый функционал Дневник.ру бесплатный для всех участников образовательного процесса. «Дневник.ру – школьная социальная сеть» – это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий учителя. Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник учащегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы, онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ.

1.4. Ведение и поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника учащегося и Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями Электронного дневника учащегося являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

1.6. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.7. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам – автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.8. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ИС

«Дневник.ру» на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу к классному руководителю.

1.9. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление Услуги

2.1 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

2.2 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2.3 Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки ИС «Дневник.ру».

2.4 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

3. Задачи, решаемые Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

3.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

3.2. Оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника;

3.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации;

3.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка;

3.5. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

3.6. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

4. Правила и порядок работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

4.1. Администратор вычислительных сетей и/или заместитель директора по УВР устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника и Электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику учащегося и Электронному классному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у администратора вычислительных сетей и/или заместителя директора по УВР;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Классный руководитель не реже одного раза в месяц проверяет актуальность данных об учащихся и их родителях.

4.4. Учителя-предметники аккуратно, ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в Электронном классном журнале.

4.5. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе каждый понедельник (за исключением каникулярного времени) осуществляет выгрузку отчета "Статистика ведения ЭЖД", раздел "Школа". Результаты отчета доводятся до сведения директора и учителей посредством публикации в тематическом чате в мессенджерах или стенда в учительской.

4.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

5.1. 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.

5.2. **Ежедневно** в разделе «Посещаемость» Электронного дневника учащегося корректировать сведения о пропущенных уроках, внесение данных осуществляется со страницы журнала предмета за день/неделю. Для ввода с клавиатуры можно использовать только следующие символы:

- «н» - «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- «п» - «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- «б» - «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- «о» - «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

В соответствии со стандартами для бумажных журналов, при выводе на печать «о» не учитывается, «б» и «п» превращаются в «н».

6. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала

6.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником и классным руководителем ежедневно. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

6.2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Внесение данных об успеваемости осуществляется со страницы журнала предмета за день/неделю. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

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

6.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

6.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель – предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

6.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего дня после окончания занятий в данном конкретном классе.

6.8. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

7. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал

7.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся 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.

7.3. Итоговую оценку или отметку учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода за 2 дня до начала каникулярного периода.

7.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной

причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

В случае если ребенок не посещает занятия по неуважительной причине, в журнале ставится «н». Классный руководитель в течение двух рабочих дней после пропуска обучающегося занятий по неуважительной причине приглашает родителей на совет профилактики. В случае не исправления обучающимся сложившейся ситуации, он ставится на внутришкольный учет. В случае если иные меры не эффективны, директор школы пишет отношение в КДН о привлечении родителей за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей.

7.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. **Итоговые отметки за четверть** выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления, учитывая «средний» балл 2,6; 3,6; 4,6 и выше. **Итоговые отметки за год** выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления. (2,5=3; 3,5=4; 4,5=5 в пользу ученика).

7.4.1 Итоговые отметки обучающимся 9, 11 классов в аттестат выставляются в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. N 115).

В случае внесения изменений в законодательство, определённые нормы, в связи с эпидемиологической ситуацией, могут быть не применимы.

7.5. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

8. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном классном журнале

8.1. Директор ОУ, заместитель директора по УВР, администратор вычислительных сетей обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника учащегося, регулярному созданию их резервных копий.

8.2. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителям директора по учебно – воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

8.2. В конце каждой учебной четверти, полугодия Электронный классный 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.

8.3. Результаты проверки Электронных классных журналов заместителями директора публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель» и «Классный руководитель».

8.4. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы, проходят процедуру архивации, с копированием на электронный носитель. Администрация школы выводит на печать аналог бумажного журнала по итогам года, все листы сшиваются и скрепляются печатью образовательного учреждения с указанием страниц, ФИО, подписью директора. Срок хранения документа составляет 25 лет.

8.5 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

9. Права, ответственность пользователей Электронного дневника учащегося и Электронного классного журнала

Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом;

Ответственность:

- Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение до 16.00 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;
- Заместитель директора по УВР, администратор вычислительных сетей несет ответственность за функционирование Электронного дневника учащегося, Электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

10. Отчетные периоды для заместителей директора

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом создается один раз в неделю;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

С положением ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Подпись
1	Аюпова Разия Арслановна	
2	Аюпова Руфина Анваровна	
3	Гадетская Ольга Михайловна	
4	Давыдов Юрий Викторович	
5	Давыдова Оксана Николаевна	
6	Дергачева Нина Михайловна	
7	Клевцевич Татьяна Геннадьевна	
8	Мосолыгина Анна Борисовна	
9	Нечепурнова Олеся Владимировна	
10	Сизова Наталья Николаевна	
11	Скакалина Надежда Дмитриевна	
12	Шелухина Надежда Николаевна	
13	Шелухин Петр Николаевич	
14	Шелухин Сергей Петрович	
15	Юрина Екатерина Валерьевна	