


<p><b>ПРИНЯТО</b> на заседании педагогического совета « 25 » 11 2022 г. Протокол № 8</p>	<p><b>ПРИНЯТО</b> на заседании Управляющего совета « 15 » 11 2022 г. Протокол № 3</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор МАОУ Школа № 85 Г.В. Нурғалиева Приказ № 413 От « 25 » 11 2022 г.</p> 
--	---	--

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г.
- 1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <https://elschool.ru> – электронная школа.
- 1.3. Электронный дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.5. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### 2. Задачи, решаемые электронным дневником

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся МАОУ Школа № 85.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации МАОУ Школа № 85.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Информирование родителей и обучающихся МАОУ Школа № 85 о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### 3. Правила и порядок работы с электронным дневником

#### 3.1. Администратор системы электронного дневника:

- 3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.
- 3.1.2. Отвечает за работу системы.
- 3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация МАОУ Школа № 85 получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

3.1.6. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.1.7. Работает со справочниками и параметрами системы

3.1.8. Контролирует движение учащихся в системе.

3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.10. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.11. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

3.1.12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

### **3.2.Классный руководитель обязан:**

3.2.1. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, распределяет учащихся в системе по группам.

3.2.2. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.2.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

3.2.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.2.5. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

3.2.6. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

3.2.7. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.2.8. Ежедневно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

3.2.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

3.2.10. 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 обучающегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

3.2.11. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

3.2.12.Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

3.2.13.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.2.14.Классный руководитель обязан оформить на первой неделе учебного года (и при необходимости корректировать) в электронном журнале следующие разделы:

- Общие сведения об обучающихся. При заполнении раздела «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных дел, а также оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашний адрес учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Недопустимо формальное заполнение раздела путём переноса сведений из журнала прошлого года. Данные о месте работы родителей не оформляются в случае их отказа о предоставлении данных по письменному заявлению. В этом случае в графе место работы родителей указывается запись: данные не предоставлены по личному заявлению родителей.
- Листок здоровья, при участии медицинского работника.

### 3.2. Обязанности учителей-предметников:

3.3.1. Учитель обязан после каждого урока делать записи о прохождении программного материала согласно тематическому планированию, систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.3.2. Информация о теме урока и об отсутствующих обучающихся должны вноситься в день

проведения урока; информация о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока; информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока; информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам.

3.3.3. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять в среднем 3-5 оценок.

3.3.4. Оценки за контрольные работы обязательно выставляются в классный журнал всем присутствующим на уроке обучающимся.

3.3.5. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

3.3.6. Итоговые контрольные работы проводятся в конце учебного триместра, полугодия, года, после изучения наиболее значительных тем программы.

3.3.7. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.3.8. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

3.3.9. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.)

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

3.3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.3.12. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.3.13. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал только для их просмотра.

#### **4. Выставление итоговых оценок**

4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.2. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

4.3. Информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан; информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

#### **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в триместр.

5.3. В конце каждого триместра (полугодия) электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

#### **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в триместр.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра (полугодия), а так же в конце года.

#### **7. Права и ответственность пользователей**

##### **Права:**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

##### **Ответственность:**

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.

- 7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за его техническое функционирование.
- 7.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».