

муниципальное автономное
общеобразовательное
учреждение «Начальная
общеобразовательная школа № 43»
(МАОУ «НОШ № 43»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного
журнала/ электронного дневника
в МАОУ «НОШ № 43»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «НОШ № 43»
от 29.08.2022 № 125
Директор  И. В. Шеко



ПРИНЯТО
педагогическим советом
МАОУ «НОШ № 43»,
протокол от 29.08. 2022 № 1

СОГЛАСОВАНО
с общешкольным родительским комитетом,
протокол от 29.08.2022

1. Общие положения

1. Данное Положение разработано в соответствии с:
 - Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13 августа 2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в образовательных учреждениях»;
 - Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 43».
2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа № 43» г. Череповца (далее – школа)
4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, является обязательным.
7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, учащиеся и родители (законные представители).
8. Электронный журнал школы находится на сайте <http://school.vip.edu35.ru/>
9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам несет руководитель ОУ.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
2. Фиксирование хода, содержания образовательной деятельности, уровня фактического усвоения учебных программ.

3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
4. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
8. Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
10. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

1. Пользователи получают доступ к ЭЖ/ЭД с помощью учетной записи на портале Государственных услуг Российской Федерации <https://esia.gosuslugi.ru/>
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 своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
5. Заместитель директора школы, ответственный за ведение ЭЖ/ЭД, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.
6. В 1-х классах отметки, домашнее задание по учебным предметам не ставятся, не задаются.
7. В течение 1 четверти в 1-х классах запись интегрированных учебных занятий ведётся на учебных предметах, входящих в интеграцию.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД в ОУ

1. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
7. Вводит новых пользователей в систему.
8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
11. Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

4.2. Директор

1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
5. Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.

4.3. Классный руководитель

1. Ежедневно следит за посещаемостью и успеваемостью учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
3. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
4. Заносит анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
5. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД.
6. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
7. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока; отсрочено (при выставлении большего количества оценок в связи с проверкой письменных работ учащихся) – до следующего урока.
2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков на бумажном носителе.
4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
5. Заполняет данные по домашним заданиям.

6. Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.
9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместители директора

1. Совместно разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
2. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ/ЭД.
3. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
4. Осуществляют периодический контроль за работой курируемых педагогов по ведению ЭЖ/ЭД:
 - активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Выставление отметок

1. Отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.
2. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при длительном отсутствии по болезни и т.д.).
 - отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,60 до 5,0 при условии выполнения 50% и более контрольных работ на «отлично» и «хорошо».
 - отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,60 до 4,59 при условии выполнения 50% и более контрольных работ на «хорошо» и «отлично».
 - отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,60 до 3,59.
 - отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,60.
3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». 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.
4. Итоговые отметки выставляются не позднее одного дня до окончания учебного периода. При среднем балле за год 4,50 отметка «5» за год ставится при условии выполнения годовых контрольных работ на «отлично».
5. По предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Технология» и «Физическая культура» ставится отметка в формате зачет/незачет.

6. Контроль и хранение

1. В конце каждой четверти и учебного года проверяется объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных работ.
2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
3. В конце каждой четверти данные ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти и учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив учреждения на хранение.

7. Права и ответственность пользователей

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости учащихся.
4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за функционирование ЭЖ/ЭД.
6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).