

Принято на педагогическом
совете школы

протокол № 1
от «29» августа 2024 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения –
«Верхнеусинская средняя школа»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – «Верхнеусинская средняя школа.
2. Электронный дневник – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://630040.KIASUO.ru> - «Краевая информационно – аналитическая система управления образованием», формирующая электронную среду для учителей, учеников и их родителей.
3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника-журнала общеобразовательной организации.
4. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
5. Электронный дневник - журнал является частью Информационной системы школы.
6. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.
7. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.
3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
9. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

1. Системный администратор, назначенный по приказу директора школы, регистрирует на сайте <http://630040.KIASUO.ru> – «Краевая информационно-аналитическая система управления образованием» школу и контролирует надлежащее функционирование школьного профиля на данном сайте.
2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:
 1. учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
 2. родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.
3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями об успехах и проблемах ребенка в соответствии с инструкцией,
4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией – срок выставления оценок -14 дней.
5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного дневника;
6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.
7. Системный администратор, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закону Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Обязанности пользователей

4.1 Системный администратор обязан:

- 4.1.1. Выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу администрации, учителям, классным руководителям.
- 4.1.2. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
- 4.1.3. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет обучающихся в системе по группам.
- 4.1.4. Работает со справочниками и параметрами системы
- 4.1.5. Контролирует движение обучающихся в системе.
- 4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 4.1.7. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.8. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
- 4.1.9. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

4.2. Классный руководитель обязан:

1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
2. Сообщать системному администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

3. Ежедневно контролировать посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
4. Контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.
5. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
6. Информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.
7. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.
8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником-журналом (только просмотр).

4.3. Учителя-предметники обязаны:

1. Заполнять Электронный дневник не реже одного раза в неделю.
2. Систематически (1 раз в неделю, в день проведения урока) проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость.
3. Вводить информацию о текущем учебном материале, согласно рабочей программе, о заданиях для самостоятельной работы, о домашних заданиях.
4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
6. Учителя, работающие в 1-х классах должны вести индивидуальное информационное пространство, т.к. оценки в 1-м классе в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
7. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.
8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Родители обучающихся обязаны

1. Контролировать ознакомление с учебным материалом и выполнение заданий для самостоятельной работы, предоставленные на соответствующих страницах профиля школы на сайте <http://630040.KIASUO.ru> - «Краевая информационно-аналитическая система управления образованием».
2. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4.5. Заместители директора, в функциональные обязанности которых входит контроль качества образования образовательного учреждения обязаны:

- 4.5.1. Контролировать достоверность данных и своевременность заполнения электронного дневника классными руководителями.

5. Выставление итоговых оценок

1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.

- 2.Итоговые оценки за триместр и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 3.Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

1. Администрация школы и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника, регулярному созданию резервных копий. В случае неполадок на сайте, не зависящих от администрации и системного администратора причин, данные лица ответственности не несут.
2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в триместр.
3. В конце каждого триместра электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником-журналом.
2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный дневник-журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинетах информатики) или на домашних компьютерах.

7.2. Ответственность

1. Классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
3. Системный администратор несет ответственность за поддержание системы в актуальном состоянии.
4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.