

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 34 Краснооктябрьского района Волгограда»**

400078, Россия, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 69

Согласовано
Советом
МОУ СШ № 34,
протокол от 24.02.2020г. № 3

Принято
педагогическим советом
МОУ СШ № 34,
протокол от 25.02.2020г. № 5



**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном дневнике/журнале
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 34 Краснооктябрьского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:
Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года
«Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных».

1.2 Электронным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется
комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через
единую информационную сеть «Сетевой город», далее ЕИС «Сетевой город».

1.3 Электронный дневник/журнал служит для решения задач, описанных в п. 2
настоящего Положения.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном
состоянии является обязательным.

1.5 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные
руководители, учащиеся и родители учащихся (законные представители).

1.6 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия
нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником/ журналом

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 всем пользователям к отметкам за весь период ведения
ЭЖ/ЭД, по всем предметам, в любое время.

2.4 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов администрации,
учителей-предметников, классных руководителей.

2.5 Своевременное информирование родителей и учащихся через Интернет об
успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях.

2.6 Возможность прямого общения между учителем, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися независимо от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником/ журналом

3.1 Администратор системы контролирует надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды электронного дневника/журнала;

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (карточка регистрации для доступа к АИС «Образование») к ЭЖ/ЭДв следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора системы;

- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителями (законными представителями) .

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.

3.6 Заместители периодически осуществляют контроль за ведением журнала, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей(законных представителей) и обучающихся.

4. Функциональные обязанности классного руководителя.

4.1. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

4.4. Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ к ЭЖ/ЭД.

4.5. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;

- сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся класса;

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие и год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие количества оценок установленном порядке(не менее трех оценок за период) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика и химия.

5.3 Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, полугодие, год в 5-11 классах с учетом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления.

5.4 В 1-ом и во 2-ом классе за первое полугодие оценки в электронный журнал не выставляются.

5.5 Итоговые оценки выставляются после окончания учебной четверти, полугодия, года.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор МОУ СШ № 34 и его заместители, а также ответственный за информатизацию в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, созданию резервных копий.

6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации в следующем порядке:

- классный руководитель распечатывает страницы классного журнала на бумажный носитель;

- сшивает и прошнуровывает страницы бумажного варианта классного журнала;

- не позднее трёх дней после окончания учебного года сдает бумажный вариант в архив.

7. Права и ответственность пользователей

7.1 Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2 Обязанности:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся.

- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

- Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

- Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ/ЭД в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ/ЭД.

8. Отчетные периоды.

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником/журналом создается 1 раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству знаний создаются в конце каждой четверти, полугодия, а так же в конце года.