



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД № 2»
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
МБОУ «НШДС № 2»
протокол № 1
«28» августа 2020 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «НШДС № 2»
Т.А. Гогапова
«28» августа 2020 года



Положение
о ведении электронного журнала и
электронного дневника
в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Начальная школа – детский сад № 2»
города – курорта Кисловодска

Положение
о ведении электронного журнала и электронного дневника
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Начальная школа – детский сад № 2» города – курорта Кисловодска

1. Общие положения

1.1. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (портал Dnevnik.ru, АИС «Аверс-Директор»);

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
-ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373) п. 26;

-ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897) п.26;

-Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

-Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014 г.

1.3. Положение призвано обеспечить в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детский сад № 2» города – курорта Кисловодска (далее – ОО) предоставление услуг в электронном виде в соответствии с Федеральным законом № 210 от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки :

- зачисление в образовательные учреждения;

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;

- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация ОО, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители);
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- 1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.
- 1.10. Положение принимается педагогическим советом ОО, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором ОО.

2. Цели и задачи

Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- 2.7. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Специалист по информатизации обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у специалиста по информатизации;
 - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом, электронным дневником.
- 3.3. Секретарь своевременно подает сведения специалисту по информатизации о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями (законными представителями);

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся;

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках (АИС «Аверс-Директор»). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

4.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

4.3. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока (возможно заполнение в течение 3 календарных дней);

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

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

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем контрольных работ, экскурсий;

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

5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом;

5.7. В 1-м классе оценки в электронный классный журнал, не выставляются.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы;

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, практическим работам;

6.3. При выставлении четвертных, 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;

6.4. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор ОО и его заместитель по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР и не реже 1 раза в месяц;

7.3. В конце каждой учебной четверти электронный 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;

7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- специалист по информатизации несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575720

Владелец Птушкина Ирина Николаевна

Действителен с 03.11.2023 по 02.11.2024