

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Зверосовхозская средняя общеобразовательная школа»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан»**

Принято
педагогическим советом
протокол № 1 от «16» августа 2021г.



«Утверждено»:
директор школы
Гильмутдинова С.В.
Введено в действие приказом
№ 45 о.д от «16» августа 2021 г.

**Положение
о ведении электронного журнала и электронного дневника**

1. Общие положения.

- 1.1. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 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
 - ФГОС СОО (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 11.12.2020)
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N 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.
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.
- 1.8. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

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 обучающихся.
- 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 по вопросам успеваемости их детей.

- 2.7. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

- 3.1. Заместитель директора по учебной работе 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 заместителя директора по учебной работе;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом, электронным дневником.
- 3.3. Заместитель директора по учебной работе своевременно вносит изменения в электронный журнал о прибытии (выбытии) обучающихся.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся, ведут переписку с родителями.
- 3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.6. Родители 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. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы.

5. Обязанности учителей-предметников.

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, 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 практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 5.5. При делении по предмету класса на подгруппы 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.
- 5.13. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок.

- 6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы;
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и 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.
- 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.
- 6.6. промежуточная аттестация**

7. Контроль и хранение.

- 7.1. Директор школы и его заместители по учебной и воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора.
- 7.2. 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; наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.3. В конце 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 обучающихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.