

СОГЛАСОВАНО:
**Председатель профсоюзной
организации работников муниципального
образовательного учреждения
«Волчковская основная общеобразовательная
школа»**

_____ **Л. П. Лашина**

УТВЕРЖДЕНО:
**Директор муниципального
образовательного учреждения
«Волчковская основная
общеобразовательная школа »**
_____ **Е. М. Борисова**
Приказ № 69 от 01.09.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ И ЖУРНАЛОВ

В МОУ «Волчковская основная общеобразовательная школа»

1.

Общие положения

1.1.

Электронный журнал /дневник является публичным документом школы
Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя
-предметника и классного руководителя школы.

Нормативно-финансовым документом остается бумажный журнал, который ведется в соответствии с Положением

1.2.

В 1-2х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, домашнее задание не записывается. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, общение учителя с родителями.

1.3.

Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

-Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;

-Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

-Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса –родителям, ученикам, учителям и администрации;

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

-Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

-Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1.

Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий вместе с классными руководителями;

2.2.

Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

2.2.1.

Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у ответственного за ведение журнала(системного администратора);

2.2.2.

Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

2.2.3.

Классные руководители обязаны собрать с родителей учащихся согласие на обработку персональных данных учеников своего класса;

2.2.4.

Если родители не подписывают согласие на обработку персональных данных своего ребенка, то сведения о таких учащихся не вносятся в электронный журнал;

2.3.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в школе.

3.

Права и обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник имеет право:

-Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у системного администратора и учителей информатики;

-Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником/журналом;

-При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:

♣

Итоги успеваемости по предмету за учебный период;

♣

Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

♣

Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;

-Вести личный электронный портфолио;

Учитель-предметник обязан:

-Пройти обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

-Заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, не позднее следующего дня, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

-Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;

-Выставлять итоговые оценки учащихся за триместр полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

-Оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей учащихся;

-Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке.

-При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

-Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

-При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями

-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:

♣

Отчет о посещаемости класса;



Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;



Отчет классного руководителя за учебный период;



Итоги успеваемости класса за учебный период;



Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;



Сводная ведомость учета посещаемости;

-Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

-Вести личный электронный портфолио;

Классный руководитель обязан:

-Проходить обучения

на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

-Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;

-Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися;

-Контролировать свое временное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;

-Оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

-Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных»

5.

Права и обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

-Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

-Вести личный электронный портфолио;

-Контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

Заместитель директора по УВР обязан:

-Формировать совместно с диспетчером расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и учителей

-предметников;