

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Беседская основная общеобразовательная школа»
(МОУ «Беседская ООШ»)**

Рассмотрено
педагогическим советом
МОУ "Беседская ООШ"
протокол № 1 от 29.08.2019 г.

Утверждено
приказом
МОУ «Беседская ООШ»
от 30.08.2019 г. № 108

**Положение
о ведении электронного журнала
(дневников)
в МОУ «Беседская ООШ»**

**Положение
о ведении электронных журналов (дневников)
в МОУ «Беседская ООШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронных журналов (дневников) в МОУ «Беседская ООШ» (далее - Положение) регламентирует единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — Электронный журнал) в муниципальном образовательном учреждении МОУ «Беседская ООШ» (далее - ОО)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.4. Электронный журнал школы находится на сайте ГИС СОЛО «Электронная школа».

1.5. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

1.6. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — Электронный журнал) в муниципальном образовательном учреждении МОУ «Беседская ООШ».

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.9. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.10. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель учреждения.

1.11. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится учреждением.

1.12. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал ОО служит для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся 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 (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Оператор, назначенный приказом директора школы, из числа учителей, свободно владеющих компьютерами, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий;

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу (логин и пароль);

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью и достоверностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах и формах домашних заданий.

3.5. Заместитель директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, публикации информации на сайте ОО.

3.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Права и обязанности учителя-предметника

4.1. Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательного процесса и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным 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»;

4.2. Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал в **день проведения урока**, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Своевременно выставлять текущие оценки. При этом за работу на уроке возможно выставление двух оценок за выполнение разных типов задания с учетом технических возможностей, предоставленных системой ГИС СОЛО "Электронная школа"
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий к уроку;
- Определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На странице электронного журнала «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий.
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено

5. Права и обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательного процесса и процесса управления школой;
- 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 обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

5.2. Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

- Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка

6. Права и обязанности заместителя директора по УВР

6.1. Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся образовательного процесса, и процесса управления школой;

6.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов»;
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по обучающимся;
 - Отчет о посещаемости класса;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.

7. Права и обязанности директора школы

7.1. Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности и процесса управления школой.

7.2. Директор школы обязан:

- Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала
- Предусматривать денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении стимулирующих выплат согласно Положению об оплате труда и порядке распределения стимулирующих выплат работников МОУ «Беседская ООШ»

8. Выставление итоговых отметок

8.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы;

8.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие оценок согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

8.3. Выставление оценок ведётся с учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

8.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету, запись «осв.» в журнале не допускается;

8.5. Итоговые оценки за триместр, год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;

8.6. Итоговые оценки выставляются не позднее следующего дня после окончания учебного периода.

9. Контроль

- Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц;
- В конце каждого учебного триместра 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;
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

10. Ответственность

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

11. ЗАПРЕЩЕНО

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

Рассмотрено с учетом мнения Управляющего совета
МОУ «Беседская ООШ»
Протокол № 1 от 29.08.2019