

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. КОРМЕЖКА им. Ф.П. ПОЛЫНИНА»
БАЛАКОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом

Протокол № 1 от 31.08.2023 год



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ с. Кормежка им. Ф.П. Полынина
А. Овсяническая
31.08.2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном дневнике-журнале

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
МАОУ СОШ с. Кормежка им. Ф.П. Полынина
Протокол № 1 от 31.08.2023 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного дневника-журнала МАОУ СОШ с.Кормёжка им. Ф. П. Польшина (далее – Учреждения).

1.2. Электронным дневником – журналом называется Интернет – проект dnevnik.ru, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный дневник – журнал является государственным нормативно – финансовым документом, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронный дневник – журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника-журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Электронный дневник-журнал является частью Информационной системы школы.

1.7. Пользователями электронного дневника-журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным дневником - журналом

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника-журнала по всем предметам в любое время.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей.

2.5. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.9. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником-журналом

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, проходит регистрацию, необходимую для работы в Интернет-проект dnevnik.ru и обеспечивает надлежащее функционирование созданной интернет – среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному дневнику – журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, члены администрации получают реквизиты доступа у системного администратора;

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

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (законными представителями) в соответствии с Положением.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с Положением.

3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль за ведением электронного дневника – журнала, изучая процент участия в работе учителей, обучающихся, родителей (законных представителей), процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник – журнал для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного дневника- журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.

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

4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное окно для родителей».

4.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником – журналом по функциональным обязанностям классного руководителя.

5. Обязанности учителей – предметников

5.1. Электронный дневник – журнал заполняется учителем в день проведения урока.

5.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный дневник – журнал в установленном порядке.

5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, выдавать домашнее задание, а также отмечать посещаемость.

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, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6. На странице уроков учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

6. Выставление итоговых отметок

6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверти, полугодия, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и год необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с локальным актом Учреждения.

6.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося 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 полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

6.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор Учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе, обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника-журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного дневника-журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

7.3. Результаты проверки электронного дневника – журнала заместителями директора по учебно-воспитательной работе оформляются справкой.

8. Права и ответственность

8.1. Права:

8.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником-журналом.

8.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.1.3. Учителя – предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный дневник – журнал дома или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская, библиотека).

8.2. Ответственность:

8.2.1. Учителя в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность за еженедельное и достоверное выставление отметок и пропусков уроков обучающимися.

8.2.2. Классные руководители в соответствии с должностными обязанностями несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителей (законных представителей).

8.2.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по заполнению электронного дневника-журнала классные руководители и учителя могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

8.2.4. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Учреждения, несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника – журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

8.2.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником – журналом создается один раз в месяц и оформляется справкой.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть и в конце учебного года.