

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа сельского поселения
«Поселок Тумнин» Ванинского муниципального района
Хабаровского края**

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
МБОУ СОШ «Поселок Тумнин»
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ
«Поселок Тумнин»
Н.А. Вракова
Приказ от «31» 08.2023 - №13А



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с электронным журналом/дневником МБОУ СОШ п. Тумнин

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МБОУ СОШ п. Тумнин, определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ СОШ п. Тумнин
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре МБОУ СОШ п. Тумнин
- 1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.5. Электронный журнал в АИС «Дневник.ру» является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней в рамках АИС «Дневник.ру».
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация ОО, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы ОО.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией, Положением о выставлении текущих, четвертных (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.
- 3.5. Заместители директора ОО и администраторы ОО осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по

вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

5. Обязанности администратора системы

5.1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

5.2. Передает бумажные копии электронных журналов за учебные периоды заместителям директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Вводит новых пользователей в систему.

5.4. В первой четверти выдает пароли и логины пользователям.

5.5. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

5.6. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

5.7. Открывает учебный год в первую неделю сентября. В соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УР и ВР, вводит в систему:

названия классов;

сведения о классных руководителях, закрепленных за классами;

учебный план;

список учителей для каждого класса.

5.8. В соответствии со списками, предоставленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по подгруппам.

5.9. После открытия учебного года оповещает заместителя директора по УР и ВР о необходимости внесения расписания занятий на учебный год.

5.10. Контролирует своевременное внесение расписания занятий в систему «Дневник.ру».

5.11. Контролирует движение учащихся в системе «Дневник.ру».

6. Обязанности заместителя директора по УР

6.1. Не позднее первой недели сентября передает администратору системы:

названия классов;

список классных руководителей;

расписание каникул и праздничных дней;

учебный план школы;

список учащихся по классам;

список преподавателей по классам.

6.2. В течение одной недели после получения сообщения от администратора системы об открытии учебного года вносит в систему расписание уроков.

6.3. Вносит изменения в расписание уроков на протяжении учебного года.

- 6.4. Контролирует работу учителей в системе (не реже одного раза в месяц).
- 6.5. Проверяет тематическое планирование на учебный год.
- 6.6. Использует встроенные отчеты для административных целей школы.

7. Обязанности учителя-предметника

- 7.1. Получает пароль и логин у администратора системы.
- 7.2. Проходит обучение для работы в системе «Дневник. ру»
- 7.3. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 7.4. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
- 7.5. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- 7.6. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
 - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–8 классах проверяются и выставляются в ЭЖ к следующему уроку, в 9-х классах в течение трех дней;
 - изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю в 5–8 классах, сочинения и письменные работы по русскому языку в 9–11 классах проверяются и выставляются в ЭЖ не более 10 дней;
 - контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются и выставляются в ЭЖ не более 4 дней.
- 7.7. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель – 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- 7.8. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.
- 7.9. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда

проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

7.10. Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (АК/Р- административная контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

7.11. Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

7.12. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

7.13. Своевременно корректирует тематические планы.

7.14. В конце отчетного периода выставляет итоговые оценки по учебному предмету

7.15. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

7.16. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

8. Обязанности классного руководителя

8.1. Должен отражать в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б-болеет, П- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине).

8.2. Несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

8.3. Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

8.4. Распечатывает для работы отчет об успеваемости класса (в конце четверти).

8.5. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует зам. директора по УР.

9. Контроль выполнения обязанностей по работе с электронным журналом

9.1. Работу администратора системы, заместителя директора по УР контролирует директор МБОУ СОШ п. Тумнин

9.2. Администратор системы контролирует технические моменты работы системы, регулярность и своевременность занесения информации всеми

пользователями системы.

9.3.Зам. директора по УР контролирует работу учителей, внесение изменения в расписание.

9.4.Родители контролируют успеваемость ребенка и регулярное выставление оценок учителями.