

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Введено в действие приказом №151 от 31.08.2023г. Директор МКОУ СОШ с.Янтарного» _____С.С. Русаков</p> | <p>Рассмотрено на Управляющем Совете протокол № 1 от31.08.2023г Председатель Управляющего Совета</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Положение
о ведении электронных дневников и журналов
МКОУ «СОШ с.Янтарного» Прохладненского муниципального
района КБР**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных дневников и журналов (далее – Положение) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Янтарного» (далее – ОУ) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса.
- 1.3. Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по учреждению.
- 1.4. Функционирование электронных журналов ОУ регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом ОУ, настоящим Положением.
- 1.5. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов ОУ является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника обучающегося.
- 1.6. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.7. Получателем электронного дневника может быть гражданин, являющийся родителем (законным представителем) обучающегося в ОУ и имеющий технические возможности выхода в Интернет.
- 1.8. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а

также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

- 1.9. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.10. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.11. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением не реже одного раза в неделю.
- 1.12. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОУ.
- 1.13. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта ОУ, на родительских собраниях, информации в дневниках обучающихся.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

2.1. Учитель информатики устанавливает программное оборудование, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2. 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.

2.3. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

2.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

2.7. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) над ведением электронного журнала.

2.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

3. Права, ответственность.

3.1. 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.

3.2. Ответственность:

**Учитель информатики и ИКТ и заместитель директора по УВР
обязаны:**

а) Организовывать обучение и оказывать консультации по вопросам работы с электронным журналом учителям, классным руководителям и родителям по мере необходимости.

б) По окончании учебных четвертей, учебного года переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за учебный период. Заверять правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

в) Отвечать за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных (не реже 1 раза в две недели) и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

г) Поддерживать в актуальном состоянии списки сотрудников, учащихся школы и их родителей.

д) Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

а) Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами.

б) По окончании учебных периодов получать твердые копии электронных журналов по классам у учителя информатики и ИКТ.

в) Контролировать запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за учебный период в соответствии с журналом замен.

г) Проверенные твердые копии электронных журналов заверить подписью, расшифровкой подписи и датой.

д) Хранить твердые копии электронных журналов в учебной части в течение пяти лет.

Педагогические работники (учителя):

а) Обязаны заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае отсутствия технической возможности заполнения журнала:

- информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится в срок не более 3 дней от даты проведения урока.
- для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 3 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.
- оценки за письменные работы выставляются в день их официального объявления.
- срок информирования о пропусках уроков обучающимися - не более 3 дней от даты проведения урока.
- для промежуточной аттестации по итогам учебного периода (четверти, полугодия) устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного периода.
- для аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного года.

б) 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 по окончании учебных периодов).

в) При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет классный руководитель. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

г) Несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронных журналов.

д) Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

Классные руководители:

а) Несут ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц,

проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.

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

г) Должны предоставить за 2 недели до окончания учебной четверти, учебного года заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Родители (законные представители) обучающегося:

а) имеют право на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

б) имеют право использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;

в) получать реквизиты доступа у классного руководителя;

г) получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

д) несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

е) обязаны своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.