

*Рассмотрено
на заседании Совета школы
Протокол № 1 от 25.08.2023
Председатель Совета школы*

*Утверждаю
Директор школы _____
(С.Г. Шулятников)
Приказ № 59/8 от 25.08.2023*

Положение об электронном классном журнале КОГОВУ СШ с УИОП пгт Фаленки

1. Общие положения

- 1.1. Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.2. Электронный дневник учащегося и Электронный классный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника учащегося и Электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным;
- 1.4. Пользователями Электронного дневника учащегося являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка.
- 2.5. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи Электронного классного журнала и дневника учащегося самостоятельно регистрируются на сайте <https://one.43edu.ru> и входят по собственным реквизитам доступа.
- 3.2. Классный руководитель своевременно заполняет Электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведёт переписку с родителями в соответствии с Уставом Школы.
- 3.4. Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в Электронном классном журнале.
- 3.5. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника учащегося, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки

4. Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» Электронного дневника учащегося корректировать сведения о пропущенных уроках.
- 4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю систему сообщений.

5. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала

- 5.1. Электронный классный журнал (сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях) заполняется учителем-предметником в день проведения урока. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке в соответствии с графиком замещения уроков.
- 5.2. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения;
- 5.3. Записи ведутся по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- 5.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 5.5. На странице «Новый урок» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, внести запись домашнего задания.
- 5.6. Заместитель директора Школы по УР осуществляет контроль за ведением Электронного журнала по следующим направлениям:
еженедельно
 - своевременность отражения в журнале проведенных занятий;
 - своевременность выставления оценок;
 - отражение посещаемости занятий с учетом причины пропусков уроков («н» и «б»);
 - проверка заполнения графы «Домашнее задание» и соответствия объема домашних заданий возрастным особенностям обучающихся;
 ежемесячно
 - учет замещенных и пропущенных уроков (занятий);
 - проведение работы с отстающими учащимися раз в четверть
 - проверка выполнения учебных программ.
- 5.7. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и данным своего ребенка.

6. Выставление итоговых оценок

- 6.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 6.2. В случае наличия у обучающегося справки, подтверждающей подготовительную или специальную группу здоровья, на уроках физической культуры оцениваются только теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.
- 6.3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Администратор Электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Школы по УР доводятся до сведения педагогических работников Школы.
- 7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации: информация, хранящаяся в базе данных, выводится на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 8.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 8.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 8.5. Инженер - электроник несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.