

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 117 Красноармейского района Волгограда»

Введено в действие

приказом МОУ СШ № 117

от «31» августа 2020 г. № 102 ОД

Директор МОУ СШ № 117

И.А.Клачкова

«31» августа 2020 г.

Утверждено

на заседании Педагогического совета
протокол № 01 от «31» августа 2020 г.

с учетом мнения Совета школы
протокол № 01 от «28» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения электронного

классного журнала/ электронного дневника в МОУ СШ № 117

Регистрационный № ПС/49

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения электронного классного журнала/ электронного дневника (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088- ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (с изменениями и дополнениями).

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа для работы с ней. ЭЖ/ЭД являются средством информирования обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся с результатами успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в МОУ СШ № 117 г. Волгограда.

- 1.4 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.
- 1.7. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 1.8. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 1.9. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- 1.11. Адрес ресурса: <https://sgo.volganet.ru/>
- 1.12. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом/электронным дневником

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями(законными представителями) обучающихся вне зависимости от их местоположения.
- 2.6. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/электронным дневником

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

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

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Учителя аккуратно и еженедельно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7 В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещаемости и движения обучающихся, осуществляется общение учителей с родителями.

3.8 Во 2-х классах выставление отметок по предметам начинается со второго полугодия.

3.8 Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях;
- регулярно проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.9.Учитель-предметник;

- заполняет ЭЖ/ЭД еженедельно в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (кабинет информатики, библиотека).
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.10. Администратор сети Интернет обязан;

- по окончании триместра составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- вносить своевременно расписание уроков и изменения в расписание.
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
 - активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - наполняемость текущих оценок;
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

3 (три) листа

Директор МОУ СШ № 117

 И.А. Клачкова

31.08.2020

