

Кировское областное государственное общеобразовательное
бюджетное учреждение
«Средняя школа пгт Вахруши Слободского района Кировской
области»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета (протокол № 3 от
29.12.2020)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 30.12.2020 № 222/01-02
Директор
_____ И.В.Олин

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/электронном дневнике учащегося

2020

пгт Вахруши Слободского района

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые правила по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в КОГОБУ СШ пгт Вахруши (далее - Школа)

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. ЭЖ/ЭД Школы служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися Школы;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- оперативный доступ к оценкам всем участникам образовательного процесса;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является частью информационной системы Школы.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

2.1. ЭЖ/ЭД ведётся в Единой региональной информационной системе образования Кировской области.

2.2. Замдиректора по УВР, ответственный за работу с ЭЖ/ЭД, совместно с администратором ЭЖ/ЭД

- составляет рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- предоставляет реквизиты доступа администрации Школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- готовит комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- «закрывает» ЭЖ/ЭД для внесения изменений педагогами через определённые интервалы;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий.

2.3. Администратор ЭЖ/ЭД:

- ведет списки сотрудников, учащихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по соответствующим приказам по школе.

2.4. Секретарь (делопроизводитель) Школы оперативно предоставляет информацию о

прибытии и выбытии обучающихся.

2.5. Классные руководители:

- контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся;
- следят за актуальностью данных об обучающихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- осуществляют учет сведений о болезни учеников;
- проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями); информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

2.6. Учителя – предметники:

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- выставляют текущие отметки, как правило, ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 09.00 часов следующего дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД; выставляют отметки за письменные работы в течение недели;
- отмечают в электронном журнале отсутствие учащегося;
- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- обеспечивают накопляемость отметок учащимися. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) 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;
- устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР

2.7. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у замдиректора по УВР, ответственного за работу с ЭЖ/ЭД, либо администратора ЭЖ/ЭД;
- Учащиеся и родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

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

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

2.9. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

2.10. Сотрудники Школы несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

2.11. Администратор сайта Школы размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

2.12. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД.

Анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректируют его.