

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3» Г. АРГУНА  
ИМ. М.М. ВАЙХАНОВА  
(МБОУ «СОШ № 3» г. Аргуна им. М.М. Вайханова)**

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
(протокол № 1 от «30» августа 2023г.)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор / Х.Д. Магомаева/

**Положение  
О ведении электронного журнала/дневника**

г. Аргун - 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает единые требования к ведению электронного документа учета знаний обучающихся в форме электронного журнала/дневника (далее — ЭЖД) в МБОУ «СОШ №3» г. Аргуна им. М.М. Вайханова (далее – Школа). Электронным журналом/дневником обучающегося называется комплекс программных средств на портале <https://dnevnik.ru/teachers> (далее – ЭЖД), включающий базу данных и средства доступа к ней. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника обучающегося и электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным для образовательного учреждения. Пользователями ЭЖД являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;

- Распоряжения правительства Российской Федерации № 1993-р от 17 декабря 2009г. (с изменениями от 7 сентября 2010г.);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изм. от 10.06.2019);

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 г № АП-147/07 (с изменениями от 21.10.2014 г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Приказа МУ «Департамент образования г. Аргун» от 23.08.2022г № 175-п «О введении электронного журнала»;

Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 г № АП-147/07 (с изменениями от 21.10.2014 г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

## **2. Задачи, решаемые ЭЖД.**

2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативный доступ к успеваемости обучающегося за весь период ведения электронного журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.

2.3. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

2.7. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения

## **3. Организация доступа**

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖД, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:

- учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя.

#### **4. Правила и порядок работы с ЭЖД**

##### **4.1. Классные руководители**

4.1.1. Своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в ЭЖД.

4.1.2. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.

4.1.3. Осуществляет ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД. Корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

4.1.4. Контролирует выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по УВР.

4.1.5. Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

##### **4.2. Учитель-предметник**

4.2.1. Выставляет отметки в ЭЖД в день проведения урока, на котором ученик получил оценку.

4.2.2. За письменные, практические, лабораторные работы отметка выставляется за дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖД видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.

4.2.3. Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять «задним» числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н" в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием.

4.2.5. В случае пропуска обучающимся большей части тем по уважительной причине и/или получения им на контрольной работе неудовлетворительной оценки, невыполненной работы учитель-предметник может предоставить возможность пересдать работу в течение двух недель после получения оценки (или после того, как ребенок приступил к занятиям после болезни). В этом случае в колонке ставится «•» и задается период для исправления данной работы.

4.2.6. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.2.7. Итоговые оценки обучающихся за учебный период должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок и более (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 4-х отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 6-ти отметок (при учебной нагрузке более 3-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

4.2.8. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

#### **5. Контроль и хранение информации в ЭЖД.**

5.1. Контроль за ведением ЭЖД осуществляется директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в четверть.

5.2. Директор школы и заместитель директора по ИКТ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.4. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **6.Права и ответственность пользователей :**

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

6.2. Ответственность:

6.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

6.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.5. Заместитель директора по ИКТ несет ответственность за его техническое функционирование.

7.6. Заместитель директора по ИКТ несет ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».