

**казенное общеобразовательное учреждение Республики Калмыкия
«Сарпинская коррекционная школа-интернат»**

Разработано с учетом мнения совета обучающихся Протокол № <u>3</u> От <u>15.01.2024</u>	«Принято» На заседании педагогического совета Протокол № <u>3</u> От <u>15.01.2024</u>
Разработано с учетом мнения родительского комитета Протокол № <u>3</u> От <u>15.01.2024</u>	Директор  «Утверждаю» Бадмаева О.М. Приказ № <u>11</u> От <u>15.01.2024</u>

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ И
ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
Дневник.ру**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г., Постановлением Правительства РФ от 13 июля 2022 года № 1241 «О федеральной государственной системе «Моя школа» и внесении изменений в подпункт «а» пункта 2 Положения о инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть».

1.3. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;

1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;

1.5. Пользователями электронного дневник являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся КОУ РК «Сарпинская коррекционная школа-интернат» (далее КОУ РК «СКШИ»).
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации КОУ РК «СКШИ».
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся КОУ РК «СКШИ» о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Администратор системы электронного дневника:

- 3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.
- 3.1.2. Отвечает за работу системы.
- 3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
учителя, классные руководители, администрация КОУ РК «СКШИ» получают реквизиты доступа;
родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
- 3.1.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет обучающихся в системе по группам.
- 3.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
- 3.1.8. По окончании каждого учебного года журналы распечатать на бумажном носителе, прошнуровать, опечатать, подписать и хранить в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений.
- 3.1.9. Работает со справочниками и параметрами системы.
- 3.1.10. Контролирует движение обучающихся в системе.
- 3.1.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.1.12. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.13. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
- 3.1.14. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Классный руководитель обязан:

- 3.2.1. Еженедельно контролировать посещаемость обучающихся КОУ РК «СКШИ» через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.2.2. Контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР, директора.
- 3.2.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 3.2.4. Информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.
- 3.2.5. Сообщать делопроизводителю о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

3.3. Обязанности учителей-предметников:

- 3.3.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях
- 3.3.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 3.3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость
- 3.3.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ.
- 3.3.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 3.3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 3.3.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.
- 3.3.8. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

- 4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.
- 4.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

5.3. 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; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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

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

6. Отчетные периоды

7. 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

Права:

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

Ответственность:

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

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

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

7.5. Заместитель директора по информатизации несет ответственность за его техническое функционирование.

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