

**Положение о работе с электронным дневником, электронным журналом «Моя школа»
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 21» г. Калуги**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает единые требования к ведению Электронного журнала/дневника (далее - ЭЖД) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №21» г. Калуги (далее – Школа)

1.2. Положение разработано на основании 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»; Приказа Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 года №115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.3. Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств, размещенный на портале <https://education.admoblkaluga.ru/esia>. Электронный журнал/дневник является нормативно-финансовым документом.

1.4. Пользователями ЭЖД являются: администрация Школы, педагогические работники, обучающиеся и родители (законные представители).

1.5. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав.

1.6. Вход всех пользователей в ЭЖД осуществляется через портал «Госуслуги».

1.7. Вся внесенная информация в ЭЖД автоматически фиксируется и идентифицируется с конкретным пользователем.

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

1.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, тематических экскурсий.

1.10. Ведение электронного журнала, поддержание информации, хранящейся в системе, в актуальном состоянии является обязательным для каждого администратора, учителя и классного руководителя.

2. Назначение Электронного журнала/дневника

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксация реализации образовательного процесса.

2.4. Оперативный доступ к данным об успеваемости учащегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всеми участниками образовательных отношений.

2.5. Автоматизация создания отчетной документации.

2.6. Прогнозирование учебных результатов отдельных учеников и классов.

2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса и успеваемости учащихся за определенный период времени.

3. Порядок работы с Электронным журналом/дневником

Сотрудники Школы осуществляют следующие функции.

3.1. Администраторы ЭЖД:

- вносят информацию о персональных данных пользователей, расписании уроков; кабинетах, нагрузке учителей, производят их корректировку;
- предоставляют права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивают движение учащихся в системе;
- осуществляют консультирование пользователей по вопросам функционирования ЭЖД.

3.2. Классные руководители:

- своевременно информируют администраторов ЭЖД об изменении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей);
- осуществляют через систему ЭЖД ежедневный учет/контроль пропущенных учащимися уроков;
- корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся своего класса ежедневно не позднее 17:00.

3.3. Учителя:

- до начала учебного года размещают календарно-тематическое планирование;
- ежедневно до 17.00 выставляют отметки, отмечают отсутствие учащихся на уроках, вносят записи о домашнем задании к следующему уроку; в случае технической невозможности заполнения электронного журнала в соответствии с вышеуказанными сроками и временем, учитель заполняет электронный журнал позднее, информацию о причинах несвоевременного заполнения электронного журнала, сроках и времени его заполнения сообщает письменно служебной запиской на имя директора Школы;
- учитель, замещающий коллегу, заполняет страницу Электронного журнала после корректировки расписания в модуле «Замены», либо передает данные для внесения в электронный журнал учителю, работающему в данном классе.

3.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- вносят информацию об изменении в расписании
- осуществляют не реже одного раза в месяц периодический контроль за ведением ЭЖД по следующим позициям:
 - своевременность отражения в журнале проведенных занятий;
 - своевременность выставления отметок;
 - наполняемость отметок;
 - отражение посещаемости занятий учащимися;
 - заполнение данных о домашних заданиях;
 - проведение работы с учащимися, требующими повышенного внимания;
- осуществляют контроль за своевременным формированием бумажной копии журнала.

3.5. Результаты контроля ведения ЭЖД доводятся заместителем директора по учебно-воспитательной работе до сведения учителей, классных руководителей и директора Школы.

4. Выставление отметок.

4.1. Учитель выставляет отметку в ЭЖД в день проведения урока, на котором ученик получил отметку.

4.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы не позднее 7 дней с момента её проведения с указанием вида работы.

4.3. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, допускается выставление нескольких отметок на одну дату: ячейка делится на необходимое количество столбцов.

4.4. Исправление отметок возможно только при допущении учителем технической ошибки. Отметка исправляется не позднее 20 дней с момента проведения урока с

обязательным прикреплением комментария учителя.

4.5. В случаях повторного выполнения работы или дополнительных заданий отметка выставляется после предыдущей в этой же ячейке. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. Повторное выполнение работы или дополнительных заданий возможно не позднее 14 дней с даты проведения первичной работы.

4.6. В случае наличия у учащегося справки об освобождении от уроков физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.7. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании Положения о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 21» г. Калуги.

4.8. В 1-м классе в графе четвертных и годовых отметок запись «Б/О» (без отметки).

4.9. Даты выставления отметок за учебные периоды регламентируются приказом Школы, но не позднее 1 дня до окончания соответствующего периода.

7. Контроль и хранение.

7.1. Администратор ЭЖД Школы обязан создавать резервные электронные копии ЭЖД на нескольких электронных носителях в конце каждого учебного периода.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.