



Принято
педагогическим советом
протокол №2 от 31.08.2022 г.

председатель педагогического совета:
Павлова В.В.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Ивановская ООШ»
Павлова В.В.

Введено в действие приказом №121 - ОД
от 31.08.2022 г.

№ 3.9

**Положение об электронном журнале/электронном дневнике учащегося
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ивановская основная общеобразовательная школа» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о переходе к использованию классных журналов в электронном виде разработано в соответствии с приказом МО и Н РТ № 6546/11 от 16.12.2011 г. «Об использовании в общеобразовательных учреждениях РТ электронных журналов» и приказа Управления Образования МО «ЛМР» № 578 от 29.08.2012 г. «О переходе к использованию классных журналов в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Лениногорского муниципального района».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (далее ЭЖ/ЭД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ивановская основная общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее Школа).

1.3. ЭЖ/ЭД, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.4. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- 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.

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

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

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- Обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;
- Вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ заполняет необходимые формы.

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

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

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

3. Распределение функциональных обязанностей

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД:

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Классные руководители предоставляют списки классов (контингента ОУ) администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

3.3. Классные руководители:

- Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;
- Следят за актуальностью данных об учащихся;
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- Ведут мониторинг успешности обучения;
- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.
- По окончании учебного года распечатывает итоговую сводную ведомость по своему классу.

3.4. Учителя – предметники:

- Составляют календарно-тематическое планирование, согласно которому заполняют темы уроков и домашнее задание в ЭЖ;
- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено до 22.00 часов каждого дня;
- В случаи выхода пограничных баллов по предмету в т.ч.: 2.50, 3.50, 4.50 выставляются отметки за текущий период (четверть, полугодие, год) в пользу обучающихся (т.е. 2.50 - 3, 3.50 - 4, 4.50 - 5)
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.6. Администратор сайта ОУ:

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

3.7. Заместитель (ли) директора по УВР

- Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- своевременность заполнения тем и домашнего задания учителями;

- наполняемость текущих оценок;

- учет пройденного материала;

- Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

3.8. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;

- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а) Утвердить учебный план до 1 сентября.

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября.

в) Утвердить расписание до 5 сентября.

г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

а) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

б) Согласно ВШК, составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

АДМИНИСТРАТОР:

а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

б) Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

в) Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР.

г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

а) Темы и домашнее задание заполняет своевременно в электронном журнале.

б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок в электронном журнале.

г) Отвечает за наполняемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее четырех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее семи отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

д) Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

е) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 7 дней).

ж) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля и планом работы службы по контролю.

з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме проведение календарно-тематического планирования.

и) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н) по болезни (Б),

к) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

л) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

б) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала SMS-рассылка.

в) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

г) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

Лист согласования к документу № 76 от 14.04.2023

Инициатор согласования: Павлова В.В. директор

Согласование инициировано: 14.04.2023 12:20

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Павлова В.В.		🔒 Подписано 14.04.2023 - 12:20	-