

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №41» Вахитовского района
г. Казани
протокол № 4 от «14» ноября 2022г

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа №41» Вахитовского района
г. Казани
Л.И. Корбанова
Введено в действие приказом
№ 265 от «14» ноября 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 41» Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»; Уставом и локальными нормативными актами МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №41» Вахитовского района г. Казани (далее - Школа).

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в Школе.

1.3. Электронным классным журналом называется информационный ресурс в республиканской информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан», расположенной в сети Интернет по адресу: <https://edu.tatar.ru> (далее в документе ЭЖ) и является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. ЭЖ Школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающегося Школы;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, обучающимся, педагогам и администраций;
- 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 обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, педагоги, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ.

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

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у Администратора ЭЖ - заместителя директора, отвечающего за информатизацию;

- Обучающиеся получают реквизиты доступа к электронным дневникам в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- 2.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Распределение функциональных обязанностей.

3.1. Администратор ЭЖ:

- Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Предоставляет реквизиты доступа администрации Школы, учителям, классным руководителям, обучающимся;
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Классные руководители:

- Отвечают за своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся;
 - Следят за актуальностью данных об обучающихся;
 - Предоставляют реквизиты доступа к электронным дневникам обучающихся Школы;
 - Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
 - Ведут мониторинг успешности обучения;
 - Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
 - Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
 - Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
 - Осуществляют контроль доступа обучающихся.
 - В конце каждого учебного периода (четверти для 1-9-х классов, полугодие для 10-11-х классов) выводит на печать следующие отчеты учебного периода:
 - Итоги успеваемости класса за учебный период
 - Отчет классного руководителя за учебный период.
- В конце учебного года выводит на печать и сдает в архив школы следующие отчеты:
- Итоги успеваемости класса за учебный период
 - Отчет классного руководителя за учебный период

3.3. Учителя - предметники:

- Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ;
- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено - до 24.00 часов следующего дня;
- Ежедневно вносят/редактируют темы и домашние задания до 24.00 часов следующего дня;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

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

3.5. Администратор сайта размещает на школьном сайте нормативно - правовые документы по ведению ЭЖ.

3.6. Заместители директора по УР, ВР:

- Обеспечивают данными администратора ЭЖ по учебному процессу.
- Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

3.7. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в четверти.

4. Права, ответственность пользователей

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- В соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда» по результатам проверки администраторы, педагоги и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четвертей и учебного года.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

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

4.2. Ответственность:

Администратор:

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- По окончании каждого отчетного периода проводит анализ ведения электронных журналов и зачитывает итоговую справку на совещании при директоре.
- Ведет списки сотрудников, обучающихся Гимназии и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель:

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (четверть, полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- Ежемесячно и по окончании каждой четверти устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором - заместителем директора по УР.
- 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.
- Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.
- Систематически (ежеурочно) заносит в электронный журнал домашнее задание до 15-00 текущего дня.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Заместитель директора:

- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся. Должен заполнять личные данные обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.
- Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- По окончании учебного года должен сдать распечатанную версию сводной ведомости класса на проверку и хранение администратору сайта — заместителю директора по УР.

5. Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и года.