

Принято решением
педагогического совета школы

Протокол № 1 от «27» августа 2020г



«Утверждаю»
директор школы №132

О.А. Осипова

Приказ № 144-О от «31» августа 2020г

**Положение
об Электронном журнале Муниципального бюджетного
образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№132 с углубленным изучением иностранных языков»**

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»; Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в МБОУ «Школа №132» (далее – Школа)

1.3 Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
6. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.5 Ведение электронного журнала 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 «Электронное образование в Республике Татарстан».

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

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

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора сайта и электронного журнала;
- Учащиеся 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 электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Распределение функциональных обязанностей.

3.1. Администратор электронного журнала:

1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
2. Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам;
3. Контролирует работоспособность системы электронного журнала;
4. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
5. Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Классные руководители:

1. Контролируют своевременное заполнение базы данных учащихся в электронном журнале;
2. Следят за актуальностью данных об учащихся;
3. Предоставляют реквизиты доступа к электронным дневникам учащихся школы;
4. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
5. Ведут мониторинг успешности обучения;
6. Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
7. Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом;
8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
9. Осуществляют контроль доступа учащихся.
10. В конце каждого учебного периода (четверть 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
11. 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
 - Сводная ведомость успеваемости класса за учебный год (фиксирует решение педагогического совета о переводе в следующий класс, допуске к государственной итоговой аттестации)

3.3. Учителя – предметники:

1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в электронном журнале;
2. Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – в зависимости от вида работы на уроке;
3. Ежедневно вносят/редактируют темы и домашние задания в течение рабочего дня;
4. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.4. Учащиеся имеют доступ только к соответствующим данным и используют электронный журнал для его просмотра в соответствии с инструкцией.

3.5. Администратор сайта школы:

1. Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению электронного журнала.

2. Настраивает системные параметры электронного журнала, вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей, редактирует профили пользователей при необходимости, редактирует учебные границы, расписание и пр.

3. Осуществляет контроль в нескольких направлениях:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;

- проверка своевременности выставления отметок;

- проверка наполненности отметок (в течение отчетного периода);

- проверка отражения посещаемости занятий;

- проверка выполнения учебной программы;

- проверка заполнения раздела домашних заданий;

- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся.

4. Имеет возможность улаживать корректно выставленную оценку и пропуск за период не позднее месяца.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, с соблюдением правил защиты персональных данных.

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

4.2. Ответственность:

Администратор:

1. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

2. По окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов.

3. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в классе в классе по приказу директора и решению педсовета.

Учитель:

1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

3. Отвечает за наполняемость отметок учащимися, которая зависит от успешной 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.

4. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР.

Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или самостоятельная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным предметам 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 задания (контрольная работа) в соответствии с графиком административного контроля.

7. Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.

8. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

9. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащихся.

10. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая любую подмену сторонних.

11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель:

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

2. Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.

3. Должен предоставлять по окончании учебного периода заместителям директора по ВР отчеты об успеваемости класса на дуражках носителях.

4. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая любую подмену сторонних.

5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

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