

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
«29» августа 2022 г.

Утверждаю
Директор школы
Е.В. Останкович
Приказ № 137 от
«31» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного журнала** **в МБОУ НОШ №17**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости учащихся в МБОУ НОШ №17.

1.2. Положение о ведении электронного журнала успеваемости разработано в соответствии со статьями 29, 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Письмом Министерства образования РФ от 15 февраля 2012 года №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.3. Электронный журнал успеваемости учащихся (далее в документе ЭЖ), является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1. Администратор ЭЖ:

- Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- Осуществляет первичную регистрацию пользователей электронного журнала и их выбытие;
- Вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы 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;
- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года у классных руководителей;
- Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей.

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

3. Распределение функциональных обязанностей

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД организует внедрение ЭЖ в школе:

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Составляет рекомендации по ведению ЭЖ;

- Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- Запрашивает у разработчика системы, на сервере которой развернут ЭЖ комплект документов по регламентации использования ЭЖ как информационной системы персональных данных;
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Секретарь школы предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

3.3. Классные руководители:

- Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ обучающихся;
- Следят за актуальностью данных об учащихся;
- Ведут анализ 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 родителей и обучающихся.

3.4. Учителя – предметники:

- Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ;
- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или во внеурочное время;
- Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

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

3.6. Администратор сайта школы:

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

3.7. Заместитель директора по УВР:

Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- ✓ процент участия учителей в работе;
- ✓ наполняемость текущих оценок;
- ✓ учет пройденного материала;
- ✓ запись домашнего задания;
- ✓ процент участия родителей и обучающихся.

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы, анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректируют его.

3.8. Директор:

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

4. Права и обязанности

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу на территории школы и только в рабочее время.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

- 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 наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Обязанности:

Администратор:

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель-предметник:

- Заполняет Электронный журнал в день проведения урока.
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- Предоставляет по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости классов по его дисциплине на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Классный руководитель:

- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.
- Должен предоставить по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместитель директора по УВР:

- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года.
- Контролирует своевременность заполнения Электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов».
- Формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается за каждую четверть.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.