



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДАУРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
(МОУ ДАУРСКАЯ СОШ)**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом школы

Директор школы

Протокол №3 от 29.12.2023 года

_____ Н.Ю. Квиндт

Приказ №172-ОД от 29 декабря 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале МОУ Даурской СОШ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в МОУ Даурской СОШ (далее – школа) электронного журнала успеваемости, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронный журнал заполняется ежедневно учителями и классными руководителями в 1-11 классах. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движение учащихся.

1.5. Пользователями электронного журнала являются сотрудники школы, ученики и родители.

1.6. Электронный журнал школы должен поддерживаться в актуальном состоянии

1.7. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- ✓ Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- ✓ Создание единой базы календарно-технического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- ✓ Создание обучающих курсов и тестов промежуточного, срезового и итогового контроля;
- ✓ Вывод информации, хранящейся в электронном дневнике, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала 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.

2. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Администратор электронного журнала устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий. Архивные копии создаются ежедневно в автоматическом режиме и хранятся в течение текущего учебного года.

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

- ✓ учителя-предметники, классные руководители, администрация школы, а также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа у администратора;
- ✓ родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- ✓ учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классных руководителей.

2.3. Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения

2.4. Учителя осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

2.5. Представители администрации школы осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктами 5 - 9 настоящего Положения

2.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу. Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала учащихся школы.

3. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА КЛАССНЫМИ РУКОВОДИТЕЛЯМИ

3.1. Классный руководитель имеет право:

3.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

3.1.2. Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:

- ✓ Отчет о посещаемости класса;
- ✓ Предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса;
- ✓ Отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса за учебный период;
- ✓ Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- ✓ Сводная ведомость учета посещаемости.
- ✓ Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

3.2. Классный руководитель обязан:

- ✓ Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- ✓ Следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- ✓ Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: ОТ (отсутствовал) на УП (отсутствовал по уважительной причине) или НП (отсутствовал по неуважительной причине) или Б (отсутствовал по болезни);
- ✓ Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- ✓ Формировать и отсылать родителям неуспевающих учащихся отчет «Информационное письмо для родителей». При необходимости осуществлять это на бумажном носителе;
- ✓ Оповещать родителей учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- ✓ Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц.

4. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧИТЕЛЯМИ (ПЕДАГОГАМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)

4.1. Учитель-предметник (педагог дополнительного образования) имеет право:

- ✓ Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- ✓ Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- ✓ Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- ✓ Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 - Календарно-тематическое планирование;
 - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
 - Классный журнал.
- ✓ Читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;
- ✓ Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

4.2. Учитель-предметник (педагог дополнительного образования) обязан:

- ✓ Заполнять электронный журнал в день проведения урока (занятия). Систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость в электронном журнале отметкой ОТ в случае отсутствия;

- ✓ Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам), курсу, дисциплине, модулю или воспользоваться имеющимся вариантом КТП «Электронного журнала»;
- ✓ Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- ✓ Вести все записи в электронном журнале на русском языке (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и домашних заданий;
- ✓ Определить состав подгрупп в сетевом журнале, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу, из класса в класс производить только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- ✓ Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1. Секретарь учебной части имеет право получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.2. Секретарь учебной части школы обязан:

- ✓ При прибытии или выбытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала.
- ✓

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

6.1. Заместитель директора по УР имеет право:

- ✓ Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- ✓ Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

6.2. Заместитель директора по УР обязан:

- ✓ Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- ✓ Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников в начале учебного года;
- ✓ Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- ✓ Создавать и публиковать объявления о времени и месте школьных мероприятий, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;

- ✓ Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- ✓ Движение учащихся по школе;
- ✓ Динамика движения учащихся по школе (выбытие) – окончании учебного года;
- ✓ Список выбывших учащихся за период;
- ✓ Список прибывших учащихся за период;
- ✓ Наполняемость классов;
- ✓ Итоговые данные по учащимся;
- ✓ Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- ✓ Отчет классного руководителя за учебный период;
- ✓ Итоги успеваемости класса за учебный период;
- ✓ Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- ✓ Сводная ведомость учета посещаемости.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

7.1. Заместитель директора по ВР имеет право:

- ✓ Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- ✓ Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

7.2. Заместитель директора по ВР обязан:

- ✓ Создавать и публиковать объявления о внеклассных мероприятиях, проводимых в школе;
- ✓ Формировать и публиковать перечень школьных внеклассных мероприятий на месяц, четверть, полугодие.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

8.1. Администратор «Электронного журнала» школы имеет право составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом или наложение взыскания за невыполнение требований данного положения сотрудниками школы.

8.2. Администратор «Электронного журнала» школы обязан:

- ✓ Поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;
- ✓ Обеспечить доступ к электронному журналу из локальной сети школы и из глобальной сети Интернет для сотрудников школы, учеников и их родителей;
- ✓ Обеспечить ежедневное автоматическое создание резервных копий информационной базы электронного журнала. При необходимости – восстановить работоспособность системы;

- ✓ Обеспечить всех пользователей атрибутами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- ✓ Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- ✓ Осуществлять вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- ✓ Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- ✓ Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- ✓ Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- ✓ По окончании учебного года - проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

9.1. Директор школы имеет право назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

9.2. Директор школы обязан:

- ✓ Утверждать распечатанную информацию, сформированную в электронном журнале;
- ✓ Создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

10. ОБЩИЕ ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

5.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141801485388770673109170416287983275056075262708

Владелец Квиндт Наталия Юрьевна

Действителен с 06.10.2023 по 05.10.2024