



Утверждаю:  
Геминская СОШ  
Клейменова Н.С.

**Положение  
об Электронном журнале (дневнике) обучающегося**

**в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Тэминская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (электронного дневника обучающегося - ЭЖ/ЭД) в **Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Тэминская средняя общеобразовательная школа»** (в дальнейшем МКОУ «Тэминская СОШ»).

1.2. Электронный журнал успеваемости (дневник обучающегося) (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

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

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российской законодательства;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам классов;
- оперативный доступ к оценкам, домашнему заданию, пройденным темам, 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 обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

**2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

**2.1. Администратор ЭЖ/ЭД**

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;

- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу (логин и пароль) в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

- родители получают реквизиты доступа 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**

- организует ведение ЭЖ/ЭД в МКОУ «Тэмская СОШ»;

- разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;

- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);

- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;

- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

#### **3.2. Классные руководители:**

- контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД обучающихся;

- следят за актуальностью данных обучающихся;

- предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся 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 их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

- организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями);

- осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся.

#### **3.3. Учителя – предметники:**

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;

- выставляют текущие отметки **ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 16.00 часов каждого дня** в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД ;

- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;

- организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.4. Родители и 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 ОУ размещает на школьном сайте нормативно–правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

**3.6. Заместитель директора по УР:**

- обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД;
- процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и обучающихся;
- совместно с директором школы разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

**3.7. 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) В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители могут быть премированы по итогам четверти и учебного года.
- г) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- д) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

**4.2. Ответственность:**

##### **ДИРЕКТОР:**

- а) Утверждает учебный план до 31 августа
- б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.
- в) Утверждает расписание до 5 сентября.
- г) Издаёт приказ по тарификации до 5 сентября.

##### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УР:**

- а) По окончании четвертей переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- б) Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе информационного стандарта.

**АДМИНИСТРАТОР:**

- а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также 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) Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

**УЧИТЕЛЬ:**

- а) Заполняет электронный журнал **в день проведения урока**.
- б) Несет ответственность за **ежедневное** и достоверное заполнение электронного журнала.
- в) Отвечает за накопляемость отметок обучающихся, 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.
- г) Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- д) **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 3-х дней).
- е) **Систематически** заносит в электронный журнал домашнее задание.
- ж) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования.
- з) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (Н),
- и) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- к) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

- а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. 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.
- г) Должен предоставить по окончании четверти заместителю директора по УР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.
- д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- е) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

**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 ежемесячно и за каждую четверть.**

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