

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 240 г. Борзи»**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Школы № 240 г. Борзи

Протокол № _____

от « _____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор Школы № 240 г. Борзи

_____ А. Н. Сайфулина

Приказ № ____ от « ____ » _____ 2023г

**Положение
об электронном журнале**

1. Общие положения

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

1.2. 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.

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

1.4. Электронный журнал школы должен поддерживаться в актуальном состоянии

1.5. 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;
- 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 назначается приказом директора Школы № 240 г. Борзи;

2.2. Администратор автоматизированной информационной системы (далее АИС) добавляет пользователей и устанавливает им права доступа, согласно:

- приказу директора “О принятии на работу”, для работников образовательного учреждения;
- приказа директора “О зачислении обучающегося” для обучающихся;

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

- Все работники Школы № 240 г. Борзи получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- 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 администратора электронного журнала.

2.3. Учителя осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.3 данного положения;

2.4. Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.4 данного положения;

2.5. Представители администрации школы осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.5 – п. 9 данного 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;

2.7. Все пользователи электронного журнала, имеющие права доступа выше “Ученик” (согласно внутреннему справочнику АИС “Сетевой город. Образование”), несут ответственность за нарушениями Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3. Права и обязанности пользователей электронного журнала

3. 1. Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- Читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;
- Вести личное электронное портфолио и портфолио проектов.

3. 2. Учитель-предметник обязан:

- Заполнять электронный журнал в день проведения урока. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость в электронном журнале отметкой ОТ в случае отсутствия;
- Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП «Электронного журнала»
- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые оценки 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 тех уроков, но и домашних заданий, а также комментариев к ответам прикрепленных обучающимися по домашним заданиям;
- Определить состав подгрупп в сетевом журнале, при делении класса по предмету на подгруппы;
- Заполнять электронный протокол выполнения контрольной работы по своему предмету;
- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

3. 3. Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3. 4. Классный руководитель обязан:

- Проходить обучение 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);
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Формировать и отсылать родителям неуспевающих учащихся отчет «Информационное письмо для родителей»;
- Оповещать родителей учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Контролировать выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора.

3. 5.Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Вести личное электронное портфолио и портфолио проектов.

3. 6.Заместитель директора по УВР 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 электронном виде средствами АИС “Сетевой город. Образование” по окончании учебных периодов;

3. 7. Заместитель директора по ВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Вести личное электронное портфолио и портфолио проектов.

3. 8. 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.

3. 9. 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.

3. 10. 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 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;
- Перевод учащихся из группы в группу, из класса в класс, производить только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

- При прибытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;
- При выбытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;
- В конце учебного года распечатывать электронный журнал, для дальнейшей передачи директору Школы № 240 г. Борзи для дальнейшего хранения.

3. 11. Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;

3. 12. Директор школы обязан:

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

4. Контроль и хранение

4.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала, обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала;

4.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ;

4.3. Результаты проверки электронного журнала, заместителем директора по УВР Школы № 240 г. Борзи доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

4.4. Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа, информация выводится на печать администратором электронного журнала в конце учебного года и заверяется подписью директора Школы № 240 г. Борзи;

4.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 15 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.