

Утверждено приказом
от 01.09.2021г. № 241-2(О)

Положение об электронном журнале
МАОУ
«Школа №14 им. В.Г. Короленко»

1. Общие положения.

1.1 Положение об электронном журнале разработано в соответствии с законом №273-ФЗ от 21.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, п.11), письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронный журнал успеваемости является нормативно-финансовым документом.

1.3 Данное Положение определяет понятия, цели, единые требования и организацию работы по ведению электронного журнала успеваемости в МАОУ «Школа №14 им. В.Г. Короленко» (далее – Школа).

Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя Школы.

1.4 В 1-х классах ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, заполняется пройденный материал, осуществляется общение учителя с родителями.

1.5 Пользователями электронного журнала являются: заместители директора, курирующие образовательную деятельность, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.6 Электронный журнал является частью электронной информационной образовательной среды Школы.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

2.1 Отражение результатов освоения основной образовательной программы;

2.2 Учет и хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы.

2.3. Оперативный доступ к результатам за весь период обучения, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям, учащимся, учителям и руководству школы;

2.4. Оперативное доведение информации по вопросам организации образовательной деятельности до всех участников образовательных отношений;

2.5.Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

Обеспечение дополнительной возможности коммуникации между учителями, руководством школы, родителями и учащимися.

2.6.Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов по различным аспектам образовательной деятельности;

2.7.Возможность использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности для решения задач управления образовательной деятельностью;

2.8. Организация самостоятельной работы учащихся в случае приостановления учебного процесса (карантин, авария, погодные условия, иное);

2.9. В случае реализации общеобразовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронный журнал используется в качестве информационного ресурса, в котором размещаются ссылки на видеоуроки, различные ЭОР и пр.

2.10. Создание и ведение портфолио учащихся в электронном виде.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Администратор электронного журнала.

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- Обеспечивает своевременное создание архивных копий: по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать бумажную версию сводных ведомостей успеваемости и передает заместителю директора, курирующему организацию работы по ведению электронного журнала и сохраняет архивную копию на электронном носителе.

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

- Учителя, классные руководители, заместители директора, курирующие образовательную деятельность школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

- Родители вновь зачисленных обучающихся получают реквизиты доступа в начале учебного года через классных руководителей.

3.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3.4. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным.

4. Распределение функциональных обязанностей

4.1. **Администратор электронного журнала** организует внедрение и техническое сопровождение электронного журнала в школе;

- Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- Осуществляет своевременное обновление базы данных школы (списки классов, учителей, расписание уроков, курсов внеурочной деятельности и т.д.);
- осуществляет своевременное обновление информации об изменениях в расписании, осуществлении замен уроков и пр.
- Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- Готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут электронный журнал) комплект документов по регламентации использования электронного журнала как информационной системы персональных данных;
- Контролирует работоспособность системы электронного журнала;
- Организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.

4.2 **Секретарь школы** предоставляет актуализированные списки классов (контингента школы) и список учителей администратору в электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года, оперативно ставит администратора электронного журнала в известность о текущих изменениях в составе контингента учащихся, учителей в течение учебного года и пр.;

4.3. Классные руководители:

- Контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных электронного журнала об учащихся;
- Следят за актуальностью данных об учащихся;
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся школы;
- Ведут мониторинг академической успешности обучения;
- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- Проводят обучение для учащихся и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом.;
- осуществляют мониторинг посещаемости родителями (законными представителями) учащихся электронного журнала, в случае необходимости проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся о важности системного наблюдения за академической успешностью и посещаемостью учащихся со стороны семьи.

4.4. Учителя:

- В начале урока отмечают учащихся, отсутствующих на уроке. В течение урока или сразу после его окончания записывают тему проведенного урока, информацию о домашнем задании на следующий урок (при наличии), выставляют отметки.
- Отметки выставляются в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа; Отметка за устный ответ ставится в день проведенного урока, отметки за все виды письменных работ (контрольных, проверочных, творческих и пр. работ, предполагающих отметочное оценивание, выставляются в течение недели). Выставление отметок после установленного срока, корректировка любых записей в журнале возможна только по письменному заявлению на имя директора с указанием причины нарушения сроков или внесения корректировки. Подобные изменения вносятся только администратором электронного журнала.
- Вносят отметки за контрольные работы с указанием типа работы, лабораторные работы с указанием темы и пр.;
- Не допускает учащихся к работе с электронным журналом;
- Своевременно устраняет замечания по работе с электронным журналом;
- Несут ответственность за своевременное заполнение электронного журнала.
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

4.5. Администратор сайта школы:

Размещает на школьном сайте информацию, о всех изменениях в работе электронного журнала (при необходимости);

4.6. Заместитель (ли) директора в рамках своих функциональных обязанностей осуществляет:

- периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала (не реже 1 раза в месяц) с представлением директору школы отчета (аналитической справки) по итогам. Отчет (аналитическая справка) доводится до сведения педагогических работников. При наличии замечаний устанавливается срок для их устранения и осуществляется повторный контроль.

- Контролирует корректность введенных администратором данных (педагогическая нагрузка, расписание уроков и т.д.) в электронный журнал;

- Анализирует данные по результативности образовательной деятельности.

4.7 Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную документацию школы по ведению электронного журнала;

- Обеспечивает педагогическим работникам условия для работы с электронным журналом;

- Осуществляет общий контроль за ведением электронного журнала.