



Утверждено:
Директор МБОУ НОШ №14
с.Глинка
И.А.Жернякова
Приказ №20 от 12.01.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале.

1. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказа Министерства образования и науки Забайкальского края №1096 от 25.12.2023года « Об утверждении Положения об электронном журнале»

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 1-4 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:

1) Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;

2) Создание единой базы календарно-технического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

3) Создание обучающих курсов и тестов промежуточного, срезового и итогового контроля;

4) Вывод информации, хранящейся в электронном дневнике, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;

5) Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;

6) Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

7) Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

8) 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 (директор школы) 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:

1) Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы, а также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа у администратора;

2) Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

3) Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классных руководителей.

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

2.4. Классные руководители 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 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. Права и обязанности учителя

3.1. Учитель-предметник имеет право:

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

3.1.2. Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

3.1.3. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;

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

3.1.5. Календарно-тематическое планирование;

3.1.6. Итоги успеваемости по предмету за учебный период;

3.1.7. Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

3.1.8. Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;

3.1.9. Классный журнал.

3.1.10. Читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;

3.1.11. Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

3.2. Учитель-предметник обязан:

3.2.1. Заполнять электронный журнал **в день проведения урока. Систематически** проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость в электронном журнале отметкой ОТ в случае отсутствия;

3.2.2. Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП «Электронного журнала»;

3.2.3. Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

3.2.4. 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;

3.2.5. 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);

3.2.6. Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4. Права и обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

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

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

- 1) Отчет о посещаемости класса;
- 2) Предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса;
- 3) Отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса за учебный период;
- 4) Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- 5) Сводная ведомость учета посещаемости.
- 6) Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

4.2. Классный руководитель обязан:

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

5. Права и обязанности директора школы, как администратора электронного журнала

5.1. Директор школы обязан:

- 1) При прибытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;
- 2) При выбытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала.

3) Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

4) Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников в начале учебного года;

5) Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

6) Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

7) Движение учащихся по школе;

8) Динамика движения учащихся по школе (выбытие) – по окончании учебного года;

9) Список выбывших учащихся за период;

10) Список прибывших учащихся за период;

11) Итоговые данные по учащимся;

12) Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

13) Отчет классного руководителя за учебный период;

14) Итоги успеваемости класса за учебный период;

15) Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

16) Сводная ведомость учета посещаемости.

5.2 Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: учителей, учеников и их родителей;

5.3. Осуществлять вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;

5.3. Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

5.4. Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

5.5. По окончании учебного года - проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.

5.6. Директор школы обязан:

1) Утверждать распечатанную информацию, сформированную в электронном журнале;

2) Создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

С положительным знакомлена.

Иванов
Иванов

Исакова О.А.
Исмаилова И.А.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 265170146627871538706179163738914973990086477833

Владелец Жернякова Ирина Алексеевна

Действителен с 24.11.2023 по 23.11.2024