

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВО-БЕНОЙСКАЯ СШ ИМ.А.А. КАДЫРОВА»
(МБОУ «Ново-Бенойская СШ им. А.А. Кадырова»)**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «30» 08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор
МБОУ «Ново-Бенойская СШ им. А.А.
Кадырова»

_____/Э.А.Алхазова/
Приказ № 123 «31» 08. 2024 г.

Положение об электронном журнале

1. Общие положения

Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.

Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

Хранение данных об успеваемости посещаемости учащихся.

Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

Администратор информационной системы обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.

Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

4. Права, ответственность

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) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

д) Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом/электронным дневником;

е) администрация оставляет за собой право принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения.

Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а) Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала/электронного дневника в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

б) Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

в) Предусматривает денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УР:

- а) Осуществляет контроль за ведением электронного журнала со стороны учителей-предметников и классных руководителей.
- б) По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- в) По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом.
- г) Передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

Делопроизводитель:

По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ:

- а) Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- б) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- в) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- д) Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР.
- е) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- ж) Систематически выдает через электронный журнал задание на дом.
- з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- и) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н – отсутствие без

уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).

к) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

л) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Должен формировать список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение.

фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и учебного года.

ЗАПРЕЩЕНО Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

