

УТВЕРЖДЕНО приказом
Муниципального общеобразовательного
учреждения «Пижемская средняя школа»
от 19.11.2019 года №437-од

**Положение о ведении электронного журнала
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Пижемская средняя школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), правовыми документами федерального, регионального, муниципального уровней в области образования (с изменениями и дополнениями).

1.2. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МОУ Пижемская СОШ.

1.4. Пользователями Электронного классного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа;

оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Учителя своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся, своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.4. Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль его ведения.

3.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного журнала

Администратор электронного журнала в ОУ:

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

Обеспечивает функционирование системы в ОУ. (Вводит списки классов, персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов, администрации; расписание занятий (изменения в расписание); осуществляет ввод новых пользователей, удаление выбывших пользователей)

Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

Директор:

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой.

Учитель:

Еженедельно выставляет текущие отметки по всем учебным предметам, заполняет сведения о пропущенных уроках, вносит сведения о домашнем задании в строгом соответствии с классным журналом в системе

(корректировка оценки в электронном дневнике допускается в течение одной недели с момента её выставления).

Классный руководитель:

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений докладывает администратору журнала о необходимости внесения соответствующих поправок.

Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

Заместитель директора:

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

5. Выставление итоговых отметок

Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

Директор ОУ и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Классные руководители имеют право заполнять ЭЖ в учебных кабинетах, имеющих доступ к сети Интернет

Классный руководитель несет ответственность за еженедельное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за актуальность списков классов.

Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Рассмотрено на педагогическом совете. Протокол от 19.11.2019 № 4

Принято с учетом мнения управляющего совета. Протокол от 18.11.2019 № 2