

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №5»

_____ Н.Д. Рудникова

Приказ № 13/1 о/д

от 19.01.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**

г. Краснокаменск 2024

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с приказом Министерства образования и науки Забайкальского края №1096 от 25.12.2023 года «Об утверждении Положения об электронном журнале»

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-правовым документом. Ведение классного 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 классе оценки в электронный журнал не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движение учащихся.

1.3. Пользователями электронного журнала являются сотрудники школы, ученики и их 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-тематического 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 журнале, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 5) Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, 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 (заместитель директора по школьной информационной сети) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды и своевременное создание архивных копий. Архивные копии создаются 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 родительском 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 5-9 настоящего Положения.

2.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу. Категорически запрещается допускать к заполнению электронного журнала учащихся школы.

3. Права и обязанности учителя

3.1. Учитель 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 бумажном виде документы и отчёты:

1) Календарно-тематическое планирование;

2) Итоги успеваемости по предмету за учебный период;

3) Отчёт учителя- предметника по окончании учебных периодов, итоговый отчет;

4) Отчёт и график «Динамика среднего балла по предмету»;

5) Классный журнал.

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

3.1.6. Вести личное электронное 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 ученика на уроке;

3.2.2. Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету 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 о завершении учебного периода;

3.2.4. Вести все записи в электронном журнале на русском языке (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием тем уроков и домашних заданий;

3.2.5. Определить состав подгрупп в сетевом журнале при делении класса на подгруппы по предмету. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. Перевод учащихся из группы в группу, из класса в класс производить только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

3.2.6. Проходить обучение 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.

3.1.2. Формировать в электронном, а при необходимости, в бумажном виде документы и отчёты:

- 1) Отчёт о посещаемости класса;
- 2) Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса;
- 3) Отчёт классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса;
- 4) Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся класса;
- 5) Сводная ведомость учёта посещаемости;
- 6) Вести личное электронное портфолио и портфолио проектов.

4.2 Классный руководитель обязан:

- 1) Проходить обучение 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», «Б» или «НП»;
- 4) Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями- предметниками;
- 5) Формировать и отсылать родителям неуспевающих учащихся отчёт «Информационное письмо для родителей». При необходимости отправлять его на бумажном носителе;
- 6) Оповещать родителей учащихся, пропускающих уроки по неуважительной причине;
- 7) Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц.

5. Права и обязанности секретаря учебной части школы

5.1. Секретарь учебной части школы имеет право: получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

5.2. Секретарь учебной части школы обязан:

1) При прибытии учащихся оформлять его в разделе электронного журнала «Движение учащихся»;

2) При выбытии учащихся оформлять его в разделе электронного журнала «Движение учащихся».

6 Права и обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе (ЗДУВР)

6.1. ЗДУВР имеет право:

1) Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

2) Вести личное электронное портфолио и портфолио проектов.

6.2. ЗДУВР обязан:

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

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

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

4) Создавать и публиковать объявления о времени и месте школьных мероприятий, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;

5) Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- «Движение учащихся по школе»;

-«Динамика движения учащихся по школе» (выбытие) по окончании учебного года;

-«Список выбывших учащихся за период»;

-«Список прибывших учащихся за период»;

-«Наполняемость классов»

-«Итоговые данные по учащимся»;

-«Отчёт о посещаемости класса по месяцам»;

-«Отчёт классного руководителя за учебный период»;

- «Итоги успеваемости класса за учебный период»;
- «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся класса»;
- «Сводная ведомость учёта посещаемости».

7. Права и обязанности заместителя директора по воспитательной работе (ЗДВР)

7.1. ЗДВР имеет право:

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

7.2. ЗДВР обязан:

- 1) Создавать и публиковать объявления о внеклассных мероприятиях, проводимых в школе;
- 2) Формировать и публиковать перечень школьных внеклассных мероприятий на месяц, четверть, полугодие.

8. Права и обязанности администратора «Электронного журнала»

8.1. Администратор «Электронного журнала» имеет право составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом или наложение взысканий за невыполнение требований данного положения сотрудниками школы.

8.2. Администратор «Электронного журнала» школы обязан:

- 1) Поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;
- 2) Обеспечить доступ к электронному журналу из локальной сети школы и из глобальной сети «Интернет» для сотрудников школы, учеников и их родителей;
- 3) Обеспечить ежедневное автоматическое создание резервных копий информационной базы электронного журнала. При необходимости восстановить работоспособность системы;
- 4) Обеспечить всех пользователей атрибутами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- 5) Контролировать работу с журналом всех участников образовательного процесса: учителей, учеников и их родителей;

6) Осуществлять вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель для формирования бумажного журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;

7) Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

8) Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

9) Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

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

9. Права и обязанности директора школы

9.1. Директор имеет право назначать сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

9.2. Директор 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.