



Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 7

А.А. Яхъяев

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об использовании в образовательном процессе МБОУ СОШ № 7 г. Моздока

системы электронного журнала

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося в МБОУ СОШ № 7 г. Моздока.

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее - ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя наряду с бумажными формами.

1.3. ЭЖ/ЭД служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися;
- 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 всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы.

### 2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

### 2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками заполняет необходимые формы.

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

- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

### 2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

## **3. Распределение функциональных обязанностей**

### 3.1. Администратор ЭЖ/ЭД:

- организует внедрение ЭЖ/ЭД в школе;
- разрабатывает, совместно с администрацией, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- предоставляет реквизиты доступа администрации, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

### 3.2. Секретарь предоставляет списки классов (контингента) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

### 3.3. Классные руководители:

- контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;
- следят за актуальностью данных об учащихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

### 3.4. Учителя – предметники:

- выставляют текущие отметки ежедневно или отсрочено – не реже 1 раза в неделю в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- заполняют данные по домашним заданиям;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

### 3.6. Администратор сайта:

- размещает на сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

### 3.7. Заместитель (ли) директора по УВР:

- обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

☑☑ процент участия учителей в работе;

☑☑ наполняемость текущих оценок;

☑☑ учет пройденного материала;

☒☒ запись домашнего задания;

☒☒ процент участия родителей и учащихся;

– совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте;

– анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

– определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

### 3.8. Директор:

– разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД;

– осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

## 4. Права, ответственность

### 4.1. Права:

– пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

– все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

– в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четвертей и учебного года;

– классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

– в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

### 4.2. Ответственность:

Заместитель директора по УВР должен:

– Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

– По окончании четвертей переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с

двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

– Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе ГШИС.

Администратор:

– Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

– Ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

– По окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

– Ведет списки сотрудников, учащихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

– Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель:

– Электронный журнал заполняется учителем не позднее недели со дня проведения урока.

– Несет ответственность за регулярное и достоверное заполнение электронных журналов.

– Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

– Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

– Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или

письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.

– Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

– Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля и планом работы службы по контролю.

– Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.

– Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

– Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н),

– Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

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

Классный руководитель:

– Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

– Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.

– Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.

– Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

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

## **5. Отчетные периоды**

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

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.