Давыдов Алексей Владимирович
Подписано цифровой подписью: Давыдов Алексей Владимирович
Дата: 2023.02.10 10:12:02 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СШ № 3
им. В.П. Чкалова
от 13.11.2019г. №561

Положение
о ведении электронного журнала и электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №3 им. В.П. Чкалова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №3 им. В.П. Чкалова» **(далее - Положение)** разработано в соответствии с Распоряжением правительства РФ от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями в электронном виде», письмом министерства образования Нижегородской области от 16.12.10 №316-01-52-4816 «О предоставлении государственных услуг ОУ в электронном виде»; приказом департамента образования администрации города Арзамаса от 07.02.2012 №47 «О ведении электронных дневников и электронных журналов», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3 им. В.П. Чкалова» **(далее - МБОУ СШ №3 им. В.П. Чкалова).**

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и электронного дневника в МБОУ СШ №3 им. В.П. Чкалова.

1.3. Электронный журнал и электронный дневник **(далее – электронные документы)** являются локальными нормативными актами.

1.4. Электронные документы **-** комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. Электронные документы служат для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям (законным представителям), учащимся, учителям и администрации;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей), подключенных к электронам документам по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения через сообщения между всеми участниками образовательных отношений вне зависимости от их местоположения.

1.6. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронные документы по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

2. Правила и порядок работы с электронным журналом и электронным дневником

2.1. Системный администратор (ответственный по работе с электронными документами в МБОУ СШ №3 им. В.П. Чкалова) предоставляет коды доступа всем участникам образовательных отношений, вводит и редактирует данные в электронном журнале по организации образовательной деятельности, формирует нагрузку.

2.2. Пользователями электронного журнала являются директор и его заместители, учителя, классные руководители. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронными документами.

2.3. Пользователями электронных документов, как части электронного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронные документы для их просмотра и ведения переписки.

2.4. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронным документам в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.5. Все пользователи электронных документов несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме системного администратора. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

3. Права, обязанности и ответственность учителя

3.1. Учитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронными документами у системного администратора;
- обсуждать и вносить предложения в службу поддержки по улучшению работы с электронными документами;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронных документов формировать отчеты по работе только в электронном виде: итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый; отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».

3.2. Учитель обязан:

- пройти обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронными документами;
- заполнять электронные документы в день проведения своего урока в соответствующем классе;
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронных документах в день проведения своего урока в соответствующем классе;
- выставлять итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- оповещать родителей (законных представителей), подключенных к электронным документам, неуспевающих учащихся, пропускающих занятия посредством рассылки сообщений;
- вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
- при делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3. Ответственность учителя

- учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся;
- запрещается корректирование отметок учащихся (исправление «2», замена одной отметки другой, удаление отметки);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- за нарушение сроков выставления отметок в электронные документы, отсутствие домашнего задания педагогическим работникам объявляется замечание с

соответствующим вычетом стимулирующих баллов в соответствии с Положением «Об оплате труда работникам МБОУ СШ №3 им. В.П. Чкалова».

4. Права, обязанности и ответственность классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронными документами;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронных документов учителями формировать отчеты по работе только в электронном виде: отчет о посещаемости класса; предварительный отчет классного руководителя за учебный период; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.

4.2. Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронными документами;
- своевременно заполнять и следить за актуальностью списка класса;
- вносить в электронные документы факты пропуска занятий учащимися;
- контролировать текущие и итоговые отметки обучающихся;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- обеспечить выполнение требований закона Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Ответственность классного руководителя:

- классный руководитель несет персональную ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5. Права и обязанности заместителя директора по УВР

5.1. Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронными документами;
- контролироватьведение электронных документов учителями и классными руководителями.

5.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями;
- доводить до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки электронных документов;
- формировать при необходимости отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов: наполняемость классов; итоговые данные по учащимся; отчет о посещаемости класса; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.

6. Права и обязанности руководителя ОО:

6.1. Директор имеет право:

- предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронными документами;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к работникам МБОУ СШ №3 им. В.П. Чкалова за невыполнение требований настоящего положения.

6.2. Директор обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронных документов в образовательной и управленческой деятельности.

7. Обязанности системного администратора по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся

7.1. Системный администратор обязан:

- проводить обучение педагогических работников приемам работы с электронными документами;
- предоставлять персональные реквизиты учителям и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронных документах;
- по указанию директора или заместителей директора размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при зачислении учащегося и при приёме новых работников добавлять в систему новых пользователей, вводить основные данные о них;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронных документов (бумажных, один раз в год).

8. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся:

8.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- использовать электронные документы для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями-предметниками;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронными документами.

8.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

9. Делопроизводство ведения электронных журналов и электронных дневников учащихся

9.1. Ведение электронных документов является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

9.2. Контроль за ведением электронных документов осуществляется директором или заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть.

9.3. Отчет по активности пользователей при работе с электронными документами создается один раз в месяц, отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

9.4. В конце учебного года из электронного журнала распечатывается сводная ведомость учета успеваемости, которая прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится в архиве в соответствии с номенклатурой дел.

9.5. В целях сохранения информации ежемесячно журнал копируется на электронный носитель.

10. Срок действия Положения

10.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

10.2. При изменении локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МБОУ СШ №3 им. В.П. Чкалова, изменения в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Рассмотрено и одобрено педагогическим советом
(протокол от 01.11.2019 года №2)