

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа №3»
города Алушта**

Принято

на заседании
педагогического совета
МОУ «Школа №3»
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.
30.08.2022 г.

Утверждаю

приказом директора
МОУ «Школа №3»
Калиброва Л.В
Приказ № 267 от

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося
МОУ «Школа №3» города Алушта**

1. Общие положения.

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости / электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МОУ «Школа №3» города Алушта.
- 1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя- предметника и классного руководителя.
- 1.3. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.
- 1.4. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:
 - 1.4.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
 - 1.4.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - 1.4.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса -родителям, обучающимся, учителям и администрации;
 - 1.4.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - 1.4.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
 - 1.4.6. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 2.1. Администратор (администраторы) ЭЖ/ЭД
 - 2.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
 - 2.1.2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
 - 2.2.2. 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**
 - 3.1.1. Организует внедрение ЭЖ/ЭД. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
 - 3.1.2. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
 - 3.1.3. Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД
 - 3.1.4. Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, обучающимся и их родителям (законным представителям);
 - 3.1.5. Готовит (запрашивает у разработчика системы) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
 - 3.1.6. Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
 - 3.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
 - 3.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.2. **Секретарь**
 - 3.2.1. Предоставляет списки классов (контингента МОУ «Школа №3» города Алушта) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года
 - 3.2.2. Оперативно предоставляет текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.;
- 3.3. **Классные руководители:**
 - 3.3.1. Контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД обучающихся;
 - 3.3.2. Следят за актуальностью данных об обучающихся;
 - 3.3.3. Предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся МОУ «Школа №3»

города Алушта;

- 3.3.4. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 3.3.5. Ведут мониторинг успешности обучения;
- 3.3.6. Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- 3.3.7. Проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- 3.3.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- 3.3.9. Осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся;
- 3.3.10. Своевременно заполняют страницы классного руководителя в ЭЖ/ЭД

3.4. Учителя - предметники:

- 3.4.1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
 - 3.4.2. Выставляют текущие отметки в течение учебного дня;
 - 3.4.3. Заполняют данные по домашним заданиям до 18.00 текущего учебного дня;
 - 3.4.4. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- 3.4. Педагоги ДО:
- 3.5.1. Составляют календарно-тематическое планирование проводимых занятий, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
 - 3.5.2. Отмечают обучающихся и воспитанников, пропустивших текущее занятие;
 - 3.5.3. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- 3.6. Администратор сайта:
- 3.6.1. Размещает на школьном сайте нормативно - правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
 - 3.6.2. Размещает на школьном сайте инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 3.7. Заместитель директора по УВР:
- 3.7.1. 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 обучающихся;
 - 3.7.2. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;
 - 3.7.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- 3.8. Директор:

- 3.8.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МОУ «Школа №3» города Алушта по ведению ЭЖ/ЭД;
- 3.8.2. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

4. Отчетные периоды

- 4.1. Отчет о результатах плановых проверок ведения журнала создается не реже 1 раза в четверть в соответствии с графиком ВШК.
- 4.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце четверти, полугодия и года.
- 4.3. Внесение изменений в отчетный период после создания отчета не допускается.

5. Порядок хранения и архивации

- 5.1. Установить следующий порядок использования и хранения электронного журнала:
- архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока;
 - сводная ведомость успеваемости обучающихся за учебный год выводится из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями хранения архивных данных. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном журнале;
 - электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимум на двух носителях, хранение производится в разных помещениях.
- 5.2. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.
- 5.3. В целях хранения на бумажных носителях изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости выводятся на печать один раз в год по окончании учебного года, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.