

ПОЛОЖЕНИЕ **о работе с электронным журналом**

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лопатинская основная школа (далее – ОУ) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками учащихся (далее – ЭЖ/ЭД).

1.3. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся на основании Конституции РФ, Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», от 21.12.2012 года № 273-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», Уставом образовательного учреждения.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- ▲ хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- ▲ 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 (законным представителям), учащимся, учителям, директору школы;
- ▲ автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и директора школы;
- ▲ своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- ▲ информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях по различным предметам;
- ▲ обеспечение возможности прямого общения между учителями, директором школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Обязанности администратора системы

2.1. Отвечает за работу системы.

2.4. Вводит новых пользователей в систему.

- 2.5. Выдает пароли и логины пользователям.
- 2.6. Проводит презентацию системы на родительских собраниях, педагогических советах, методических совещаниях.
- 2.7. Обучает работе в системе учителей, родителей, учеников.
- 2.8. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
- 2.9. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
- 2.10. Открывает учебный год в первую неделю сентября. В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора , вводит в систему:
 - названия классов;
 - сведения о классных руководителях, закрепленных за классами;
- 2.11. По итогам четверти, по итогам года формирует бумажный вариант ЭЖ

3. Обязанности учителя-предметника (1-9 класс)

- 3.1. Получает пароль и логин у администратора системы.
- 3.2. Создает в сентябре календарно-тематический план по учебному предмету и заносит его в электронный журнал.
- 3.3. Своевременно корректирует тематические планы.
- 3.4. Ежедневно заполняет данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебной деятельности
- 3.5. Заполняет сведения о домашних заданиях в день проведения урока (до 17.00)

4. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Вносит расписание учебных занятий
- 4.2. Сообщает администратору системы о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).
- 4.3. Получает логин и пароль для родителей от администратора системы.
- 4.4. Распечатывает для работы отчет об успеваемости класса.
- 4.5. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует директора .
- 4.6. Заполняет и своевременно корректирует сведения об учениках и родителях.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей)

- 5.1. Родители (законные представители) учащегося имеют право:
 - на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
 - использовать электронный дневник для просмотра успеваемости и сведений о посещаемости своего ребенка;
 - получать персональный код доступа у классного руководителя или администратора системы
 - получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося.
- 5.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:
 - подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
 - нести персональную ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа к электронному дневнику;
 - своевременно сообщать об изменениях персональных данных своих и своего ребенка.

6. Контроль выполнения обязанностей по работе с электронным журналом

- 6.1. Работу администратора системы контролирует директор ОУ.

- 6.2. Администратор системы контролирует технические моменты работы системы, регулярность и своевременность занесения информации всеми пользователями системы.
- 6.3. Ответственный за УР контролирует работу учителей, внесение изменений в расписание.
- 6.4. Итоги работы с электронным дневником, выполнения обязанностей, обусловленных положением лиц, заслушиваются на совещании при директоре, заседании педагогического совета и др. совещаниях и сборах трудового коллектива.

Совет МБОУ Лопатинская ОШ
протокол №1
от 28.09.2020