

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
от 29.08.2016 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом образовательного учреждения  
приказ № 49 от 01.09.2016 года  
директор школы \_\_\_\_\_  
А.Н.



**Положение  
о ведении электронного журнала  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Палтогская основная общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в МБОУ «Палтогская основная общеобразовательная школа».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с письмом Департамента образования Вологодской области от 21.07.2016 № ИХ.20-4936/16 «О ведении журналов успеваемости», ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», письмом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Электронный журнал успеваемости (далее в документе ЭЖ), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.4. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся.

1.5. ЭЖ школы служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- создание и реализация дистанционного обучения;
- 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;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

1.6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

- 2.1. Администратор ЭЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа журналу в следующем порядке:
- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
  - родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- 2.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

### **3. Распределение функциональных обязанностей.**

#### **3.1. Администратор ЭЖ:**

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ;
- Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
  - процент участия учителей в работе;
  - наполняемость текущих оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - процент участия родителей и учащихся.

#### **3.2. Классные руководители:**

- Контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об учащихся;
- Следят за актуальностью данных об учащихся;
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- Ведут мониторинг успешности обучения;
- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

#### **3.3. Учителя – предметники:**

- Выставляют текущие отметки ежедневно.
- Несут ответственность за достоверное заполнение электронного журнала.
- Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям.
- Несут ответственность за своевременное и в полном объеме занесение в ЭЖ календарно-тематического планирования и за его прохождение.

#### **3.4. Администратор сайта МБОУ «Палтогская основная общеобразовательная школа»:**

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;
- Размещает на сайте школы инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

#### **3.5. Директор школы:**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц.

#### **4. Отчетные периоды.**

- 4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.
- 4.2. Отчет о заполнении и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- 4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (полугодия) и года.

#### **5. В случае отмены действия бумажных классных журналов.**

- Администратор по окончании учебных периодов предоставляет заместителю директора твердые копии (распечатку) сводных ведомостей успеваемости учащихся;
- Заместитель директора заверяет твердые копии (распечатки) ЭЖ подписью, расшифровкой подписи и датой.
- По окончании учебных периодов твердые копии (распечатки) архивируют.