

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
**«СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 48 ИМЕНИ
Р.М.КАМЕНЕВА»**

(МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48 им. Р.М.Каменева»)

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 48
им. Р.М.Каменева»
Протокол № 1
от «30»августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ "Средняя
общеобразовательная школа № 48
им. Р.М.Каменева"
от «02»сентября 2019 года
№ 102
Директор МБОУ "Средняя
общеобразовательная школа № 48
имени Р.М. Каменева"
Н.Е.Рожкова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ-ЖУРНАЛЕ**

Положение об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (электронного дневника обучающегося - ЭЖ/ЭД) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48 им. Р.М.Каменева».

1.2. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.

1.3. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;
- 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 обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители), медицинский работник школы, педагоги ДО.

1.5. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Пользователи получают доступ к электронному журналу посредством кабинета Госуслуг.

2.2. Администратор, назначенный приказом директора:

- обеспечивает заполнение необходимых модулей;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ заполняет необходимые формы
- оказывает консультативную помощь участникам образовательных отношений в работе с журналом;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в четверть;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

2.3. Заместитель директора по УВР:

- вносит нагрузку педагогов и расписание классов;
- осуществляет регулярный контроль ведения журнала педагогами, работ в ЭЖ; ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами;
- ведет мониторинг успеваемости, своевременности выставления отметок, выполнения программ;
- ведет журнал замещений;

2.4. Классные руководители:

- следят за актуальностью данных обучающихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- ведут мониторинг успеваемости;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках; проводят обучение для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся, информируют родителей об успеваемости посредством бумажных ведомостей (выставлением отметок в дневник).

2.5. Учителя – предметники:

- загружают календарно-тематическое планирование в ЭЖ;
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 15.00 часов каждого дня, отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями).

2.6. Администратор сайта ОУ размещает на школьном сайте нормативно–правовые документы по ведению ЭЖ.

3. Выставление итоговых отметок

6.1. Итоговые отметки за четверть/ полугодие/ год должны быть объективны.
Применяется средневзвешенная система оценивания.

6.2. Итоговые отметки должны быть выставлены не позднее двух дней до окончания периода.

6.3. При выставлении итоговых отметок по математике применяется «Родительская нагрузка» к предметам «Алгебра», «Геометрия» для ООО, к предметам «Алгебра и начала анализа», «Геометрия» для СОО.

4. Контроль и хранение

- 4.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляют заместители директора не реже 1 раза в месяц.
- 4.2. По итогам четверти создается электронная копия.
- 4.3. В конце учебного года, используя модуль для формирования журналов, администратор скачивает файлы журналов, сохраняет их на жесткий носитель, который храниться в архиве ОУ.
- 4.4. Распечатыванию подлежат первая страница журнала, страницы сводной ведомости учета успеваемости. Листы прошиваются, хранятся в архиве ОУ.