

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 67
имени Героя Российской Федерации В. Н. Шатова

<p>ПРИНЯТО на педагогическом совете Протокол № 1 от 31.08.2023 (с учетом мнения родителей/законных представителей обучающихся)</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом директора МБОУ СОШ № 67 № от 01.09.2023г.</p> <p>Директор  Мешкова Э.Ю.</p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с электронным журналом/дневником МБОУ СОШ №67

1. Общие положения

1.1 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МБОУ СОШ № 67, определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель МБОУ СОШ № 67.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе МБОУ СОШ №67.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. **Электронный журнал/дневник** является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Обязанности администратора системы

2.1. Отвечает за работу системы.

2.2. Контролирует работу системы, о неисправности сообщает системному администратору школы.

2.3. При получении новой версии системы сообщает системному администратору школы о необходимости обновления системы.

- 2.4. Вводит новых пользователей в систему.
- 2.5. В первой - второй четверти выдает пароли и логины пользователям.
- 2.6. Проводит презентацию системы на родительских собраниях.
- 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 заместителей директора по УВР, вводит в систему:
- названия классов;
 - сведения о классных руководителях, закрепленных за классами;
 - учебный план;
 - список учителей для каждого класса.
- В соответствии со списками, предоставленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по подгруппам.
- 2.11. После открытия учебного года оповещает заместителя директора по УВР о необходимости внесения расписания уроков на учебный год.
- 2.12. Контролирует своевременное внесение расписания уроков в систему «Дневник.ру».
- 2.13. Контролирует движение учащихся в системе «Дневник.ру».

3. Обязанности заместителя директора по УВР

- 3.1. Не позднее первой недели сентября передает администратору системы:
- названия классов;
 - список классных руководителей;
 - расписание каникул и праздничных дней;
 - учебный план школы;
 - список учащихся по классам;
 - список преподавателей по классам.
- 3.2. В течение одной недели после получения сообщения от администратора системы об открытии учебного года вносит в систему расписание уроков.
- 3.3. Вносит изменения в расписание уроков на протяжении учебного года.
- 3.4. Контролирует работу учителей в системе (не реже одного раза в месяц).
- 3.5. Проверяет тематическое планирование на учебный год.
- 3.6. Получает отчеты от педагогов и классных руководителей за учебный период раз в четверть.
- 3.7. Использует встроенные отчеты для административных целей школы.

4. Обязанности учителя-предметника

- 4.1. Получает пароль и логин у администратора системы.
- 4.2. Проходит обучение для работы в системе “Электронная школа”.
- 4.3. Создает тематический план по учебному предмету и заносит его в электронный журнал.

- 4.4. Каждый день заполняет электронный журнал по учебному предмету.
- 4.5. Каждый день записывает домашние задания в электронном журнале по учебному предмету.
- 4.6. Своевременно корректирует тематические планы.
- 4.7. В конце отчетного периода выставляет итоговые оценки по учебному предмету.

5. Обязанности классного руководителя

- 5.1. В первую неделю сентября предоставляет администратору системы список класса по подгруппам.
- 5.2. В октябре проверяет и вносит следующие данные по ученикам класса:
- дата рождения;
 - изучаемые иностранные языки;
 - Ф. И. О. родителей;
 - электронная почта родителей.
- Адреса и телефоны не вносятся в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.
- 5.3. Приглашает на родительское собрание администратора системы для ее презентации (в начале первой четверти).
- 5.4. Сообщает администратору системы о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).
- 5.5. Вводит данные о родителях и краткую информацию о новом ученике.
- 5.6. Получает логин и пароль для родителей от администратора системы.
- 5.7. Распечатывает или отправляет электронной почтой информационное письмо родителям об успеваемости ребенка (один раз в две недели).
- 5.8. Распечатывает для работы отчет об успеваемости класса (в конце четверти).
- 5.9. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует зам. директора по УВР.
- 5.10. Заполняет и своевременно корректирует сведения об учениках и родителях.

6. Контроль выполнения обязанностей по работе с электронным журналом

- 7.1. Работу администратора системы, заместителя директора по УВР контролирует директор ОУ.
- 7.2. Администратор системы контролирует технические моменты работы системы, регулярность и своевременность занесения информации всеми пользователями системы.
- 7.3. Зам. директора по УВР контролирует работу учителей, внесение изменения в расписание.
- 7.4. Родители контролируют успеваемость ребенка и регулярное выставление оценок учителями.