

Принято на педагогическом совете  
протокол от 30.08.2024 №1

«Утверждаю»  
Директор школы: Е.В. Левушкина  
приказ от 30.08.2024 №116



## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение об электронном журнале (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее - ЭЖ) в МКОУ «Липецкая ОШ».

1.2. 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 наряду с бумажными формами.

1.3. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.4. ЭЖ школы служит для решения следующих задач:

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

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

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

## **2. Правила и порядок работы с ЭЖ**

### **2.1. Администратор ЭЖ:**

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

### **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:**

- организует внедрение ЭЖ в МКОУ «Липецкая ОШ»;
- 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.

### **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;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;

-организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

-осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

### **3.3. Учителя – предметники:**

-выставляют текущие отметки урока отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;

-организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

### **3.4. Администратор сайта МКОУ «Липецкая ОШ»:**

-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. Заместитель директора по УВР:**

-осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

-совместно с другими сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы;

-анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

-определяет точки эксплуатации ЭЖ.

### **3.6. Директор:**

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

- осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раз в четверть.

С Положением ознакомлены: