

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»

Обсуждено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 30 августа 2024 г.

Утверждаю:
Директор МАОУ СШ 2
_____ Л.А. Адыева
Приказ № 52 от 30.08.2024 г.

**Положение
об электронном журнале**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале МАОУ СШ 2 (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в МАОУ СШ 2 (далее — школа) электронного журнала, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Электронный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Электронный журнал имеет каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя - предметники и классные руководители.

2.4. Директор школы:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала — при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала при его распечатке.

2.5. Заместители директора по УВР имеют доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывают страницы электронных журналов — при необходимости;
- формируют сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносят информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивают системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, ... т.д.) в начале учебного года;
- актуализируют список педагогических работников образовательной организации;
- проверяют журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями - предметниками в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

2.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках — в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, **записывают домашние задания на каждый урок** в день проведения урока;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания.

2.8. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.9. Доступ родителей (законных представителей) к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

2.10. Выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по запросу совершеннолетних учеников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учеников.

2.11. Давать обучающимся доступ к работе с электронным журналом запрещено.

3. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

3.1. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

3.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

4. Контроль за ведением электронного журнала

4.1. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

4.2. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы.

4.3. По окончании учебного года все электронные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

4.4. Дополнительно контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

5. Хранение данных электронного журнала

5.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

5.2. По окончании учебного года электронные журналы подлежат хранению в электронном виде. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные ведомости успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

5.3. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

5.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

5.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

5.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.2. настоящего Положения.

5.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.