

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа имени Усманова Г.М. с. Ахуново
МР Учалинский район РБ**

Принято
на Педагогическом совете
организационно-правовая форма (кратко)
наименование организации (полностью)
Протокол № 1 от 29 «августа» 2024 г.


«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ им. Усманова Г.М.
с. Ахуново
Ягудичева Л.Т.
Приказ № 140 от «29» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале**

1. Общие положения

- 1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (подсистема «электронный журнал» в ЕДСУ и сайт «Электронный журнал»).
- 1.2. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя и классные руководители.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:
 - 1.3.1. хранение данных об календарно-тематическом планировании по всем предметам, об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - 1.3.2. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
 - 1.3.3. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
 - 1.3.4. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
Правила и порядок работы с электронным классным журналом
 - 2.1. Заместитель директора по УВР, отвечающий за информатизацию ОУ обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.
 - 2.2. Пользователи получают реквизиты (логин и пароль) доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 2.2.1. Классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного администратора по работе в ЕДСУ «Электронный журнал»;
 - 2.2.2. Родители получают реквизиты доступа к электронному журналу у классного руководителя.
 - 2.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных, ведут переписку с родителями через платформу Сферум
 - 2.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют пройденные темы уроков, данные об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 2.5. Заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала: своевременность выставления отметок учителями, заполнения тем, заинтересованность родителей в данной электронной услуге.
 - 2.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Права:

- 3.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

3.2. Обязанности:

- 3.2.1. Заместитель директора по информатизации несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 3.2.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение журнала (тема урока, оценки и отметки о посещаемости учащихся);
- 3.2.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность данных: списки класса, данные об успеваемости и посещаемости и за своевременное оповещение родителей о проблемах, связанных с поведением ребёнка в школе.
- 3.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- 3.2.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся.