

ПРИКАЗ № 171

от «11» сентября 2023 года

«Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ о  
ведении электронного журнала в  
АИС «Образование»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала в АИС «Образование в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа №32" Каменск-Уральского ГО;
2. Считать утратившим силу Положение о ведении электронного журнала от 05.09.2019, приказ №178/1
3. Ответственному за работу школьного сайта Елисеевой Е.В. разместить скан-копию положения на школьном сайте;
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы №32 \_\_\_\_\_



М.А. Гоголева

Рассмотрено

На педагогическом Совете  
Протокол №1 от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор Средней школы №32

  
Гоголева М.А.

Приказ № 171 от 11.09.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала в АИС “Образование”

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (ЭЖ) успеваемости в АИС «Образование» (далее по тексту – Система, АИС) в в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №32» (далее Средняя школа №32).

1.2. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя Средней школы №32 наряду с бумажными формами.

1.3. В 1-х классах отметки по учебным предметам не ставятся. В ЭЖ указываются домашние задания, комментарии, ведется учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется передача сообщений учителя родителям.

1.4. АИС «Образование» служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Средней школы №32 ;
- 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;
- Информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности передачи сообщения учителем, администрацией родителям (законным представителям).

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Средней школы №32 , учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

### 2. Правила и порядок работы с ЭЖ

#### 2.1. Администратор ОУ ЭЖ:

- Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- Вместе с классными руководителями Средней школы №32 заполняет необходимые формы.

2.2. **Пользователи** получают персональные реквизиты доступа к журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация Средней школы №32 получают реквизиты доступа у администратора ОУ 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 ОУ ЭЖ** организует внедрение ЭЖ в срок до 01.10.2023 г.;

- Разрабатывает, совместно с администрацией Средней школы №32, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ;
- Предоставляет реквизиты доступа администрации Средней школы №32, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. **Секретарь Средней школы №32** предоставляет списки классов и список учителей администратору ОУ ЭЖ в срок до 10 сентября каждого года и оперативно вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

3.3. **Классные руководители:**

- Контролируют своевременное 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;
- Ведут мониторинг успешности обучения;
- Проводят консультирование учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

3.4. **Учителя – предметники:**

- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке;
- Выставляют текущие отметки урока отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ (*при недостаточности количества техники*);
- Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

3.5. **Администратор сайта ОУ:**

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;
- Размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

3.6. **Заместители директора:**

- Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
  - процент участия учителей в работе;
  - наполняемость текущих оценок;
  - запись домашнего задания;
  - процент участия родителей и учащихся;
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ и для размещения на сайте Средней школы №32;
- Анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректируют его.

3.7. **Директор:**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ;
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц.