|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНА**  с профсоюзным комитетом  МБОУ «Среднекибечская СОШ»  Канашского муниципального округа  Чувашской Республики  протокол №3 от 09.01.2023 г.  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г.Яковлева  «09» января 2023 г. | **УТВЕРЖДЕНА**  приказом МБОУ «Среднекибечская СОШ»  Канашского муниципального округа  Чувашской Республики  от 09.01.2023 г. №1-В  Директор  МБОУ «Среднекибечская СОШ» Канашского муниципального округа Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Я.Федоров  «09» января 2023 г. | |
|  | |  | |

# РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. **Общие положения**

Настоящий регламент устанавливает порядок функционирования, заполнения и использования школьного электронного журнала в образовательной организации, предназначенного для фиксации результатов учебной деятельности обучающихся, осуществления мониторинга успеваемости и информирования родителей о ходе учебного процесса.

# Цели и задачи

Целью внедрения электронного журнала является улучшение взаимодействия между участниками образовательного процесса, повышение прозрачности учебного процесса и упрощение администрирования.

Задачи регламента:

* + Организация централизованного хранилища сведений о результатах учебы;
  + Автоматизация ряда функций, выполняемых вручную (формирование статистической отчетности, отслеживание пропусков и т.п.);
  + Повышение удобства пользования системой всеми категориями пользователей.

# Участники процесса

Основными пользователями электронного журнала являются:

1. Учителя-предметники.
2. Классные руководители.
3. Руководители структурных подразделений школы.
4. Родители и учащиеся.

Каждый участник имеет определённые полномочия и обязанности в рамках своей роли.

# Функционал электронного журнала

Электронный журнал позволяет:

* + Фиксировать текущие и итоговые отметки обучающихся;
  + Заполнять ведомость посещаемости уроков;
  + Проводить мониторинг индивидуального прогресса учащихся;
  + Предоставлять родителям онлайн-доступ к оценкам ребенка;
  + Генерировать отчётность для администрации школы;
  + Формировать расписание занятий.

# Порядок внесения записей

Записи в электронный журнал производятся исключительно уполномоченными лицами (учителями и администрацией школы). Все изменения подлежат проверке ответственным лицом перед публикацией.

Формируются три вида записей:

1. Оценки.
2. Посещаемость.
3. Информация о поведении учащихся.

Данные вводятся ежедневно и сохраняются автоматически.

# Доступ к электронному журналу

Пользователи получают доступ к электронному журналу посредством уникальных паролей и имен пользователей. Администратор системы контролирует безопасность и конфиденциальность данных.

Родители имеют право просматривать оценку своего ребёнка, календарь занятий и общие уведомления.

# Процедура решения споров

Спорные ситуации, возникающие в процессе работы с электронным журналом, разрешаются комиссией, назначенной директором школы. Решения комиссии принимаются большинством голосов и доводятся до заинтересованных сторон.

# Заключение

Данным положением обеспечивается эффективная работа школьного электронного журнала, повышающая качество управления образовательным процессом и обеспечивающая открытость всей системы обучения.

С регламентом ознакомлены: