

Рассмотрено на Педагогическом
совете Казенного учреждения
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

Утверждаю

Директор школы Г. С. Маркова
Приказ № 100 от 02.09.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале МКОУ «СОШ №7»

I. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронный журнал заполняется ежедневно учителями и классными руководителями в 1 -11 классах. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движение учащихся.

1.3. Пользователями электронного журнала являются сотрудники школы, ученики и родители.

1.4. Электронный журнал школы должен поддерживаться в актуальном состоянии

1.5. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

1.5.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;

1.5.2. Создание единой базы календарно-технического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

1.5.3. Создание обучающих курсов и тестов промежуточного, срезового и итогового контроля;

1.5.4. Вывод информации, хранящейся в электронном дневнике, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;

1.5.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;

1.5.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

1.5.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

1.5.8. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

II. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Администратор (заместитель директора школы по школьной информационной сети) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий. Архивные копии создаются ежедневно в автоматическом режиме и хранятся в течение текущего учебного года.

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

- 2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы, а также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа у администратора;
- 2.2.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- 2.2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классных руководителей.
- 2.3. Учителя осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.3 данного положения
- 2.4. Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.4 данного положения
- 2.5. Представители администрации школы осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.5 – п. 9 данного положения
- 2.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу. Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала учащихся школы.

III. Права и обязанности учителя **Учитель-предметник имеет право:**

- 3.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 3.2. Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- 3.3. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- 3.4. Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 - Календарно-тематическое планирование;
 - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
 - Классный журнал.
- 3.5. Читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;
- 3.6. Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Учитель-предметник обязан:

- 3.6.1. Заполнять электронный журнал в день проведения урока. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость в электронном журнале отметкой ОТ в случае отсутствия;
- 3.6.2. Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП «Электронного журнала»
- 3.6.3. Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- 3.6.4. Вести все записи в электронном журнале на русском языке (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и домашних заданий.
- 3.6.5. Определить состав подгрупп в сетевом журнале, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

- Перевод учащихся из группы в группу, из класса в класс производить только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- 3.6.6. Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- 3.6.7. Графа «Домашнее задание» заполняется в день проведения урока. Вносится содержание домашнего задания, страницы, номера заданий и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При оформлении графы допускается использование следующих сокращений и символов:
- № - номер;
 - Стр. – страница;
 - Упр. – упражнение;
 - Зад. – задание;
 - П. – параграф, пункт;
 - РТ – рабочая тетрадь;
 - В. – вопрос;
 - Пр. - правило.

4. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 4.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.1.2. Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 - 4.1.2.1. Отчет о посещаемости класса;
 - 4.1.2.2. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса;
 - 4.1.2.3. Отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса за учебный период;
 - 4.1.2.4. Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - 4.1.2.5. Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.1.3. Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Классный руководитель обязан:

- 4.1.4. Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- 4.1.5. Следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителей;
- 4.1.6. Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: ОТ (отсутствовал) на УП (отсутствовал по уважительной причине) или НП (отсутствовал по неуважительной причине);
- 4.1.7. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- 4.1.8. Формировать и отсылать родителям неуспевающих учащихся отчет «Информационное письмо для родителей». При необходимости осуществлять это на бумажном носителе;
- 4.1.9. Оповещать родителей учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- 4.1.10. Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц.
- 4.1.11. В конце учебного года до 10 июня производит распечатку страниц журнала по всем предметам учебного плана и внеурочной деятельности, а также страницы
 - «Общие сведения об обучающихся, класс ____»;
 - «Итоги успеваемости класса»;
 - «Сводная ведомость учета посещаемости за учебный период»;
 - «Сводная ведомость учета успеваемости ____ класса».

4.1.12. Распечатанный электронный журнал по окончании учебного года прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листа(ов).»). Данная запись заверяется печатью и подписью руководителя образовательной организации с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

5. Права и обязанности документоведа школы
Документовед школы имеет право:

5.1.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Документовед школы обязан:

5.1.2. При прибытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;

5.1.3. При выбытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала.

6. Права и обязанности заместителя директора по УВР
Заместитель директора по УВР имеет право:

6.1.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

6.1.2. Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Заместитель директора по УВР обязан:

6.1.3. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

6.1.4. Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников в начале учебного года;

6.1.5. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

6.1.6. Создавать и публиковать объявления о времени и месте школьных мероприятий, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;

6.1.7. Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Движение учащихся по школе;
- Динамика движения учащихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года;
- Список выбывших учащихся за период;
- Список прибывших учащихся за период;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

7. Права и обязанности заместителя директора по ВР
Заместитель директора по ВР имеет право:

- 7.1.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 7.1.2. Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.
Заместитель директора по ВР обязан:
- 7.1.3. Создавать и публиковать объявления о внеклассных мероприятиях, проводимых в школе;
- 7.1.4. Формировать и публиковать перечень школьных внеклассных мероприятий на месяц, четверть, полугодие.

8. Права и обязанности администратора «Электронного журнала» **Администратор «Электронного журнала» школы имеет право:**

8.1.1. Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом или наложение взыскания за невыполнение требований данного положения сотрудниками школы.

Администратор «Электронного журнала» школы обязан:

- 8.1.2. Поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;
- 8.1.3. Обеспечить доступ к электронному журналу из локальной сети школы и из глобальной сети Интернет для сотрудников школы, учеников и их родителей;
- 8.1.4. Обеспечить ежедневное автоматическое создание резервных копий информационной базы электронного журнала. При необходимости – восстановить работоспособность системы;
- 8.1.5. Обеспечить всех пользователей атрибутами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- 8.1.6. Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- 8.1.7. Осуществлять вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 8.1.8. Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 8.1.9. Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- 8.1.10. Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- 8.1.11. По окончании учебного года - проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.

9. Права и обязанности директора школы **Директор школы имеет право:**

- 9.1.1. Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

Директор школы обязан:

- 9.1.2. Утверждать распечатанную информацию, сформированную в электронном журнале;
- 9.1.3. Создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 5 листа (ов)

Должность: директор МКОУ «СОШ №7»

ФИО: Г. С. Маркова

(подпись)

