

УТВЕРЖДАЮ
Приказ 86/2 от 01.09.2016г.
Директор
_____ Е.В. Алешина

Положение об электронном журнале МКОУ «ЦО № 5» (школа)

1. Общие положения

- 1.1.1 .Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2.3 лектронный 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.
- 1.2.4 ользователями электронного журнала являются сотрудники школы, ученики и родители.
- 1.4.3 лектронный журнал школы должен поддерживаться в актуальном состоянии
- 1.4.4 лектронный журнал школы служит для решения следующих задач:
 - Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
 - « Создание единой базы календарно-технического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - ® Создание обучающих курсов и тестов промежуточного, срззового и итогового контроля;
 - * Вывод информации, хранящейся в электронном дневнике, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - « 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 созданиг промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - » Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
 - » Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией. родителями и учащимися вне зависимости от их

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.4.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.

2.5 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.

3. Права и обязанности учителя

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- 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.

- Читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Учитель-предметник обязан:

- Заполнять электронный журнал в день проведения урока. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость в электронном журнале отметкой ОТ в случае отсутствия;
- Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП «Электронного журнала»
- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- 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;
- Определить состав подгрупп в сетевом журнале, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из 1 группы в группу, из класса в класс производить только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 - Отчет о посещаемости класса;
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса;
 - Отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

« Сводная ведомость учета посещаемости.

® Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов. *Классный руководитель обязан:*

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- Ежеженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: ОТ (отсутствовал) на УГ1 (отсутствовал по уважительной причине) или НП (отсутствовал по неуважительной причине);
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями предметниками;
- Формировать и отсылать родителям неуспевающих учащихся отчет «Информационное письмо для родителей». При необходимости осуществлять это на бумажном носителе;
- Оповещать родителей учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц.

5. *Права и обязанности документоведа школы*

Документовед школы имеет право:

- * Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Документовед школы обязан:

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

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

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- » Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Заместитель директора по УВР обязан:

- » Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- » Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников в начале учебного года;

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- « Создавать и публиковать объявления о времени и месте школьных мероприятий, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- « Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию 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:

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

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

- Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом или наложение взыскания за невыполнение требований данного положения со стороны администрации школы.

Администратор «Электронного журнала» школы обязан:

- « Обеспечить доступ к электронному журналу из локальной сети школы и из глобальной сети Интернет для сотрЦщников школы, учеников и их родителей;

- Обеспечить ежедневное автоматическое созданию резервных копий информационной базы электронного журнала. При необходимости - восстановить работоспособность системы;
- Обеспечить всех пользователей атрибутами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- «» Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- * Осуществлять вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 9 Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- « Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые констатации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- ® 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:

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

Директор школы обязан:

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