

## **Положение об электронном журнале**

### **1. 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 1-9 классах. В 1-х классе оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, во 2-х классе оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся в первом полугодии. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движение учащихся.

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

1.4. Электронный журнал школы должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Электронный 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 классам;
- Создание тестов промежуточного, срезового 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, обучающимся, учителям и администрации;
- Автоматизация создания 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 обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

2.1. Ответственное лицо (администратор) обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

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

2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы, получают реквизиты доступа администратора;

- 2.2.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года у администратора или через классных руководителей;
- 2.2.3. Обучающиеся 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. 7 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.
- 2.7 В случае пропусков занятий в связи с понижением температуры воздуха в электронном журнале производятся записи в следующем порядке:

Графы электронного журнала	Тема урока	Домашнее задания
Записи учителя	Записывается тема урока	Записывается домашнее задание для самостоятельного изучения

### 3. Права и обязанности учителя

#### Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать 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 и другие.
- Читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;

#### Учитель-предметник обязан:

- Заполнять электронный журнал в день проведения урока. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость в электронном журнале отметкой ОТв случае отсутствия;

- Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП «Электронного журнала»;
  - Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, 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.
- Перевод учащихся из класса в класс производить только по окончании учебного периода;
- Проходить обучения на 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;
- Еженедельно информировать учителей предметников о причинах пропусков занятий учащимися: УП (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;
- Публиковать объявления о предстоящем классном мероприятии.

#### **5. Права и обязанности заместителя директора по УВР**

##### **заместитель директора по УВР имеет право:**

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

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

**заместитель директора по УВР имеет обязан:**

- Формировать расписание занятий по классам, учителям 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;
- Публиковать объявления о мероприятиях, проводимых в школе;
- Формировать и публиковать перечень школьных внеклассных мероприятий на месяц, четверть, полугодие.
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Движение учащихся по школе;
- Динамика движения учащихся по школе (выбытие) – окончании 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 и другие.

**6.Права и обязанности администратора «Электронного журнала»**

**администратор «Электронного журнала» (ответственное лицо) имеет право:**

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

**администратор обязан:**

- Поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;
  - Обеспечить доступ к электронному журналу из локальной сети школы и из глобальной сети Интернет для сотрудников школы, обучающихся и их родителей;
  - Обеспечить всех пользователей учетными данными 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;

Ознакомлены с Положением об электронном журнале»

№	Ф.И.О.	подпись	
1	Цоль К.С.	<i>К.С. Цоль</i>	<i>20.08.16</i>
2	Акуневич Е.А.	<i>Е.А. Акуневич</i>	<i>20.08.16</i>
3	Долгих Д.Н	<i>Д.Н. Долгих</i>	<i>20.08.16</i>
4	Басырова Л.В.	<i>Л.В. Басырова</i>	<i>20.08.16</i>
5	Сундеева Е.В.	<i>Е.В. Сундеева</i>	<i>20.08.16</i>
6	Зайдуллина Д.Р.	<i>Д.Р. Зайдуллина</i>	<i>20.08.16</i>
7	Куатова А.С.	<i>А.С. Куатова</i>	<i>20.08.16</i>
8	Самбольский И.Л.	<i>И.Л. Самбольский</i>	<i>20.08.16</i>
9	Рассохина А.В.	<i>А.В. Рассохина</i>	<i>20.08.16</i>
10	Хамова Т В.	<i>Т.В. Хамова</i>	<i>20.08.16</i>
	<i>Александрова Е.В.</i>	<i>Е.В. Александрова</i>	<i>20.08.16</i>
	<i>Сундеева Е.В.</i>	<i>Е.В. Сундеева</i>	<i>20.08.16</i>