

Рассмотрено
На педагогическом совете
Протокол № 1
от «30»августа 2019 года



Утверждаю:
Директор МКОУ СОШ № 11
Т.Н. Лоцманова
Приказ от 30.08.2019 № 51-д

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ МКОУ СОШ № 11

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 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:

- 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, 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, ученикам, 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 учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

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

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы, а также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа у администратора;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классных руководителей.

2.2. Учителя осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.3 данного положения

2.3. Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.4 данного положения

2.4. Представители администрации школы осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.5 - п. 9 данного положения

2.5. 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

3.1. *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 попредмету 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.

3.2. 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 школепо завершении учебного периода;
- вести все записи в электронном журнале на русском языке;
- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- 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;

П. - параграф, пункт;

Стр. - страница;

РТ - рабочая тетрадь;

Упр. - упражнение;

В. - вопрос;

Зад. - задание;

Пр. - правило.

4.Права и обязанности классного руководителя

4.1.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.

4.2.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 корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: ОТ (отсутствовал) на 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;

-формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц.

5. Права и обязанности делопроизводителя школы

5.1. Делопроизводитель школы имеет право:

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

5.2. Делопроизводитель школы обязан:

-при прибытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;

-при выбытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала.

-в конце учебного года (после согласования с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе) до 10 июня производит распечатку страниц журнала по всем предметам учебного плана и внеурочной деятельности, а также страницы

«Общие сведения об обучающихся класса»;

«Итоги успеваемости класса»;

«Сводная ведомость учета посещаемости за учебный период»;

«Сводная ведомость учета успеваемости класса».

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.

6. Права и обязанности заместителя директора по УВР

6.1. Заместитель директора по УВР имеет право:

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

-вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;

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

6.2. 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;

-поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;

-обеспечить доступ к электронному журналу из локальной сети школы и из глобальной сети Интернет для сотрудников школы, учеников и их родителей;

-обеспечить ежедневное автоматическое создание 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;

-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 консультации 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.

-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.

7.Права и обязанности заместителя директора по ВР

Заместитель директора по ВР имеет право:

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

-вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Заместитель директора по ВР обязан:

-создавать и публиковать объявления о внеклассных мероприятиях, проводимых в школе;

-формировать и публиковать перечень школьных внеклассных мероприятий на месяц, четверть,

8.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;