

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
от «28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Муниципального
казенного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы № 5
от 28.08.2020 №88

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 5

I. Общие положения

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:

- 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.

II. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Администратор (заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе) 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 обучающихся школы.

III. Права и обязанности учителя

3.1. Учитель-предметник имеет право:

3.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.1.2. Формировать свой электронный учебный курс, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков.

3.1.3. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.

3.1.4. 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.
- 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 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 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.

IV. Права и обязанности классного руководителя

4.1. 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:

- 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:

4.1.1. Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4.1.2. Следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях.

4.1.3. Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: ОТ (отсутствовал) на УП (отсутствовал по уважительной причине) или НП (отсутствовал по неуважительной причине).

4.1.4. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.

4.1.5. Формировать и отсылать родителям неуспевающих обучающихся отчет «Информационное письмо для родителей». При необходимости осуществлять это на бумажном носителе.

4.1.6. Оповещать родителей учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.1.7. Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц.

V. Права и обязанности делопроизводителя школы

5.1. Делопроизводитель школы имеет право:

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

5.2. Делопроизводитель школы обязан:

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

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

VI. Права и обязанности заместителя директора по УВР

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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.

6.1.3. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

6.1.4. Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

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

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

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

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

6.2.5. 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.

6.2.6. Создавать и публиковать объявления о внеклассных мероприятиях, проводимых в школе.

6.2.7. Формировать и публиковать перечень школьных внеклассных мероприятий на месяц, четверть, полугодие.

VII. Права и обязанности администратора «Электронного журнала»

7.1. Администратор «Электронного журнала» школы имеет право:

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

7.2. Администратор «Электронного журнала» школы обязан:

7.2.1. Поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;

7.2.2. Обеспечить доступ к электронному журналу из локальной сети школы и из глобальной сети Интернет для сотрудников школы, учеников и их родителей.

7.2.3. Обеспечить ежедневное автоматическое создание резервных копий информационной базы электронного журнала. При необходимости - восстановить работоспособность системы.

7.2.4. Обеспечить всех пользователей атрибутами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом.

7.2.5. Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей.

7.2.6. Осуществлять вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства.

7.2.7. Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

7.2.8. Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом.

7.2.9. Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.

7.2.10. По окончании учебного года - проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.

VIII. Права и обязанности директора школы

8.1. Директор школы имеет право:

8.1.1. Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

8.2. Директор школы обязан:

8.2.1. Утверждать распечатанную информацию, сформированную в электронном журнале.

8.2.2. Создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
