

Принято
на заседании педагогического совета
МКОУ Хитровщинской СОШ

Утверждаю
Директор МКОУ Хитровщинской СОШ
К.Н. Голубева

Протокол № 1 от 30.08.2016 г.

Приказ № 70/1 от 01.09.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

В Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении

Хитровщинская средняя общеобразовательная школа

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;
- 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.Администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для доступа к электронному журналу, обеспечивает надлежащее функционирование необходимого программного обеспечения и своевременное создание архивных копий.
Архивные копии создаются один раз в год и хранятся в течение 5 лет.
- 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.

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).
- 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;
- 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;
 - сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - сводную 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 корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: ОТ (отсутствовал) на УП (отсутствовал по уважительной 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.

5. 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 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;
 - сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - сводную ведомость учета посещаемости.

6. 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 сотрудниками школы.

Администратор «Электронного журнала» школы обязан:

- поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;
- обеспечить доступ к электронному журналу из глобальной сети Интернет для сотрудников школы, учеников и их родителей;
- при необходимости - восстановить работоспособность программного обеспечения для доступа к электронному журналу;
- 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;
 - при прибытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;
 - при выбытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала.
 - 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.

7. 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.