

Принято на заседании
Управляющего совета Центра
№1 от 30.08.2017 г.

Утверждаю
Директор МОУ «ЦО №1»
г. Ясногорска Тульской области
И.В. Пастух
приказ № 332 от 04.09.2017

Положение об электронном журнале

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом образовательного учреждения (далее – ОУ). Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Данное положение разработано на основе
 - 1.2.1. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. N 246-р.
 - 1.2.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - 1.2.3. Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».
 - 1.2.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - 1.2.5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
 - 1.2.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».
 - 1.2.7. Письмо Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и иные локальные нормативные акты.
- 1.3. Электронный журнал заполняется ежедневно учителями и классными руководителями в I – II классах. В I-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движение обучающихся.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются сотрудники ОУ, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Электронный журнал служит для решения следующих задач:
 - Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся 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 (законным представителем), обучающимся, учителям и администрации;
 - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
 - Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 2.1. Администратор (должностное лицо ОУ) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 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 (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
 - 2.2.3. Обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в ОУ 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 ОУ осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.6, 7, 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 ОУ.

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 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 обучающихся, отмечать посещаемость в электронном журнале в случае отсутствия;
- Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП «Электронного журнала»
- Своевременно заполнять необходимые разделы КТП;
- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, триместр, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ 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;
- Заполнять протоколы контрольных работ, диктантов, тестов не позднее 10 дней с момента проведения;
- Определить состав подгрупп в сетевом журнале, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод

обучающихся из группы в группу, из класса в класс производить только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

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

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 обучающихся своего класса;
 - ✓ Отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам обучающихся своего класса за учебный период;
 - ✓ Сводная ведомость учета успеваемости;
 - ✓ Сводная ведомость учета посещаемости.
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

4.2. Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- Ежедневно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Оповещать родителей (законных представителей) обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

5. Права и обязанности секретаря ОУ

5.1. Секретарь ОУ имеет право:

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

5.2. Секретарь ОУ обязан:

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

6. Права и обязанности заместителя директора по УМР

6.1. Заместитель директора по УМР имеет право:

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

6.2. Заместитель директора по УМР 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 ОУ учителей предметников в начале учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- Создавать и публиковать объявления о времени и месте мероприятий, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей (законных представителей);

-
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Движение обучающихся по ОУ;
 - Динамика движения обучающихся по ОУ (выбытие) – окончании учебного года;
 - Список выбывших обучающихся за период;
 - Список прибывших обучающихся за период;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по обучающимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.

7. Права и обязанности заместителя директора по ВР

7.1. Заместитель директора по ВР имеет право:

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

7.2. Заместитель директора по ВР обязан:

- Создавать и публиковать объявления о внеклассных мероприятиях, проводимых в ОУ;

8. Права и обязанности администратора «Электронного журнала»

8.1. Администратор «Электронного журнала» имеет право:

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

8.2. Администратор «Электронного журнала» обязан:

- Поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;
- Обеспечить доступ к электронному журналу из локальной сети ОУ и из глобальной сети Интернет для сотрудников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 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, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 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 семинары, направленные на изучение возможностей и способов 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 ОУ

9.1. Директор ОУ имеет право:

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

9.2. 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 ОУ.