Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27 п.Ключевский

##  ПОЛОЖЕНИЕ

 **об электронном журнале.**

## Общие положения

* 1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
	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.
	3. Пользователями электронного журнала являются сотрудники школы, ученики и родители.
	4. Электронный журнал школы должен поддерживаться в актуальном состоянии
	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.

## Правила и порядок работы с электронным журналом

* 1. Администратор (заместитель директора школы по школьной информационной сети) 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. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
		1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы, а также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа у администратора;
		2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
		3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классных руководителей.
	3. Учителя осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.
	4. Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.
	5. Представители администрации школы осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктами 5 - 9 настоящего Положения
	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.

## 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) 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 окончанию учебного периода (четверти, полугодия);

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

## 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 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.

## 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 окончанию 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;
* Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
* Сводная ведомость учета посещаемости.

## 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, полугодие.

## Права и обязанности администратора «Электронного журнала»

Администратор «Электронного журнала» школы имеет право:

* Составлять представление директору школу 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 локальной сети школы и из глобальной сети Интернет для сотрудников школы, учеников и их родителей;
* Обеспечить ежедневное автоматическое созданию 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 окончанию учебного года - проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.
* При прибытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;
* При выбытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала.
1. ***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.