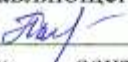


«Согласовано»


Председатель  
Управляющего Совета

 А.Н.Тюпин  
«01» сентября 2016 г.



«Утверждаю»

Директор

 Е.Н.Дубровская  
«30» августа 2016 г.

«Принято»

педагогическим советом

Протокол от «30» августа 2016 г. №1

Приказ №\_1

## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

### 2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

#### 3.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- ü автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ü вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- ü оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- ü автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- ü своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- ü информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- ü возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- ü фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- ü повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- ü учет индивидуальной образовательной траектории каждого учащегося.

### 3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за работу ЭЖ;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4. Заместители директора школы:

своевременно вносят данные по нагрузке, расписание,

по спискам классных руководителей производит деление на группы,

выдают реквизиты доступа учителям,

осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий: участие в работе, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, участие родителей и учащихся.

контролирует движение учащихся в системе,

осуществляет связь со службой технической поддержки,

консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом,

ведет мониторинг использования системы родителями и учениками,

систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки с учителями и администрацией, в соответствии с инструкцией.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

1.2. Классный руководитель обязан

своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки; еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать зам. директора по УВР.

в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

сообщать ответственному за ведение электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

1.3. Учитель-предметник обязан:

аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях

электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость

составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашние задания и тип этих заданий.

в 1-м классе и оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ**

- 5.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце четверти и года.

## **6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**

- 6.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждого триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 7.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- 7.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.
- 7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.4. Ответственный за ведение электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

С положением ознакомлены:

