

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новополтавская средняя общеобразовательная школа имени Н.В. Курченко»  
Ключевского района Алтайского края  
658991, ул. Пролетарская, 7, с. Новополтава, Ключевского района, Алтайского края  
тел./факс. 8-3857825368, эл. адрес: nprsh-1@mail.ru



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном журнале

#### 1. Общие положения

Положение об электронном журнале (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новополтавская СОШ им.Н.В.Курченко» определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала, ответственных и сроки заполнения электронных журналов школы.

Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 19.11.1998 №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».
- Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 22 февраля 1999 года №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 3 февраля 2006 г. № 21 «Об утверждении Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений»
- Федеральный закон "О персональных данных" от 27 июля 2006 года №152-ФЗ (с изменениями на 31 декабря 2017 года).

Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам 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;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом.**

Ответственный за техническое сопровождение введения электронного дневника и электронного журнала, назначенный приказом директора школы, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий;

Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала;

Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

Обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей;

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **3. Права и обязанности учителя-предметника. Учитель-предметник имеет право:**

Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;

Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:

- итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- другие отчеты;

### **Учитель-предметник обязан:**

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

Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

Выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода; итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Оповещать родителей неуспевающих обучающихся и учащихся, пропускающих занятия;

Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

Определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

На странице электронного журнала «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий.

#### **4. Права и обязанности классного руководителя.**

##### **Классный руководитель имеет право:**

Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;

Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса;
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

##### **Классный руководитель обязан:**

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

Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;

Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине;

Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;

Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

Вести переписку с родителями об успехах и проблемах в учёбе ребёнка.

#### **5. Права и обязанности заместителя директора по УВР.**

##### **Заместитель директора по УВР имеет право:**

Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;

Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

##### **Заместитель директора по УВР обязан:**

Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и/или учебной четверти. При необходимости проводить корректировку расписания;

Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов»;

Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

#### **6. Права и обязанности директора школы.**

##### **Директор школы имеет право:**

Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно- воспитательного процесса, и процесса управления школой.

***Директор школы обязан:***

Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

Предусматривать денежное вознаграждение ответственного за техническое сопровождение введения электронного дневника и электронного журнала, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении стимулирующих коэффициентов, с учетом их нагрузки при работе с системой по согласованию с комиссией по установлению коэффициентов стимулирования и материального поощрения работников школы.

***7. Отчетные периоды.***

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.





