|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании педагогического советаПротокол №10 от 26 августа 2016 г. | УТВЕРЖДАЮ: Директор МКОУ «СОШ № 3»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Чикин приказ от 31.08.2016. № 51 |

​ **Положение об электронном журнале**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №3»**

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 -11 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 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.

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

2.1.​ 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.

2.2.​ 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) 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.

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;

•​ 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.

5.​ ***Права и обязанности документоведа школы***

***Документовед школы имеет право:***

•​ Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

***Документовед школы обязан:***

•​ При прибытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;

•​ При выбытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала.

6.​ ***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.

7.​ ***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.

8.​ ***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.

9.​ ***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;