

Принято педагогическим советом  
МОУ Большесельской СОШ

Протокол № 15 от 20.10.2015

Утверждаю  
Директор МОУ Большесельская СОШ  
Приказ № 349 от 19.11.2015

  
Дьячкова Е.Ю.

## Положение об Электронном журнале

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в МОУ Большесельская СОШ.
- 1.2. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе АСИОУ.
- 1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.5. Информация по обучающемуся выгружается из Электронного журнала баз данных АСИОУ в Интернет-портал «Городской интернет дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

### 2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

3.1. **Заместитель директора по информатизации** устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. **Пользователи** получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация, воспитатели дошкольной группы получают реквизиты доступа у заместителя директора по информатизации;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. **Классный руководитель обязан:**

- своевременно заполнять журнал (предмет Классный час, пропуски занятий) и осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставить логин и пароль доступа к Электронным дневникам родителям учеников класса;
- информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения;
- проводить анкетирование родителей, поддерживать обратную связь.

3.4. **Обязанности учителей-предметников.**

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.
- Часть педагогических работников учреждения в качестве морального поощрения на основании приказа директора могут быть освобождены на текущий учебный год от заполнения Электронных Журналов в случае своевременной подачи ими заявления. В этом случае занесение информации о текущей успеваемости и посещаемости в Электронные журналы производится лицом, назначенным приказом директора.
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, 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 «Добавление объекта урок» учитель обязан вводить номер урока по расписанию, тему, изученную на уроке, домашнее задание, вид контроля на уроке.



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

3.5. **Заместитель директора по информатизации** осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. **Заместитель директора по информатизации** курирует работу по ведению Электронного журнала, оказывает методическую помощь учителям-предметникам в работе с Электронным журналом.

#### **4. Контроль и хранение**

- Директор школы и заместитель директора по информатизации обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Периодический контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по информатизации 1 раз в неделю, текущий контроль - ежедневно.
- В конце каждой учебной четверти 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).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации.
- Заместитель директора по информатизации несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.