

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Маргуцекская средняя
общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы: _____
Н.Г.Сидоренко
Приказ от 12.01.2024г. №06

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Маргуцекская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Маргуцекская СОШ»
протокол от « 11 » января 2024г. № 02

с. Маргуцек, 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
МБОУ «Маргуцекская СОШ»

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-м классе оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движения 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:
 - 1) Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
 - 2) Создание единой базы календарно-технического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - 3) Создание обучающих курсов и тестов промежуточного, среznego и итогового контроля;
 - 4) Вывод информации, хранящейся в электронном дневнике, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - 5) Оперативный доступ к оценкам на весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
 - 6) Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - 7) Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
 - 8) 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:
 - 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.

- 2.3. Учителя осуществляют работу с электронными журналом в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.
- 2.4. Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.
- 2.5. Представители администрации школы осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктами 5-9 настоящего 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

3.1. Учитель-предметник имеет право:

- 1) Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 2) Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- 3) Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- 4) Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 1. Календарно-тематическое планирование;
 2. Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 3. Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 4. Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
 5. Классный журнал.
- 5) Читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;
- 6) Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

3.2. Учитель-предметник обязан:

- 1) Заполнять электронный журнал в день проведения урока. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость в электронном журнале отметкой ОТ в случае отсутствия;
- 2) Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП «Электронного журнала»;
- 3) Выставлять итоговые оценки учащихся, за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- 4) 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;
- 5) 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, и класса в класс производить только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- 6) Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4. Права и обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

- 4.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.1.2. Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 - 1) Отчет о посещаемости класса;
 - 2) Предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса;
 - 3) Отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса за учебный период;
 - 4) Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - 5) Сводная ведомость учета посещаемости;
 - 6) Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.
- 4.2. Классный руководитель обязан:
 - 1) Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
 - 2) Следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
 - 3) Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: ОТ (отсутствовал) на УП (отсутствовал по уважительной причине) или НП (отсутствовал по неуважительной причине);
 - 4) Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
 - 5) Формировать и отсылать родителям неуспевающих учащихся отчет «Информационное письмо для родителей». При необходимости осуществлять это на бумажном носителе;
 - 6) Оповещать родителей учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
 - 7) Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц.

5. Права и обязанности документоведа школы

- 5.1. Документовед школы имеет право: получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.2. Документовед школы обязан:
 - 1) При прибытии учащегося оформить его в разделе «Движение» электронного журнала;
 - 2) При выбытии учащегося оформить его в разделе «Движение» электронного журнала.

6. Права и обязанности заместителя директор по учебно-воспитательной работе (УВР)

- 6.1. Заместитель директора по УВР имеет право:
 - 1) Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
 - 2) Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.
- 6.2. Заместитель директора по УВР обязан:
 - 1) Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. при необходимости проводить корректировку расписания;
 - 2) Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников в начале учебного года;
 - 3) Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

- 4) Создавать и публиковать объявления о времени и месте школьных мероприятий, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- 5) Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 1. Движение учащихся по школе;
 2. Динамика движения учащихся по школе (выбытие) – окончании учебного года;
 3. Список выбывших учащихся за период;
 4. Список прибывших учащихся за период;
 5. Наполняемость классов;
 6. Итоговые данные по учащимся;
 7. Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 8. Отчет классного руководителя за учебный период;
 9. Итоги успеваемости класса за учебный период;
 10. Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 11. Сводная ведомость учета посещаемости.

7. Права и обязанности заместителя директора воспитательной работе (ВР)

7.1. Заместитель директора по ВР имеет право:

- 1) Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 2) Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

7.2. Заместитель директора по ВР обязан:

- 1) Создавать и публиковать объявления о внеклассных мероприятиях, проводимых в школе;
- 2) Формировать и публиковать перечень школьных внеклассных мероприятий на месяц, четверть, полугодие.

8. Права и обязанности администратора «Электронного журнала»

8.1. Администратор «Электронного журнала» школы имеет право составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом или наложение взыскания за невыполнение требований данного положения сотрудниками школы.

8.2. Администратор «Электронного журнала» школы обязан:

- 1) Поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;
- 2) Обеспечить доступ к электронному журналу из локальной сети школы и из глобальной сети Интернет для сотрудников школы, учеников и их родителей.