

Согласовано:
Председатель профкома *Кузьмина* А.Г. Кузьмина
«01» сентября 20 16 г.

Утверждено на собрании работников
МОУ «Грицовский ЦО им. Д. С.
Сидорова»

Введено в действие приказом № 447
от 01.09.2016г.

Директор МОУ «Грицовский ЦО им Д.С.
Сидорова»

Г.И. Галкина



Положение Об электронном журнале в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Грицовский центр образования имени Д.С. Сидорова»

п.Грицовский 2016г

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 центра образования, ученики и родители.
- 1.4. Электронный журнал центра образования должен поддерживаться в актуальном состоянии
- 1.5. Электронный журнал центра образования служит для решения следующих задач:
 - Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся центра образования 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.

Правила и порядок работы с электронным журналом

- 1.6. Администратор (заместитель директора центра образования 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.

- 1.7. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- 1.7.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация центра образования, а также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа у администратора;
 - 1.7.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
 - 1.7.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в центр образования у классных руководителей.
- 1.8. Учителя осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.3 данного положения
- 1.9. Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.4 данного положения
- 1.10. Представители администрации центра образования осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.5 – п. 9 данного положения
- 1.11. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу. Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала учащихся центра образования.

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 центру образования 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 окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

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.

Права и обязанности документоведа центра образования

Документовед центра образования имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Документовед центра образования обязан:

- При прибытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;
- При выбытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала.

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 центра образования 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 окончании учебных периодов:
 - Движение учащихся по центру образования;
 - Динамика движения учащихся по центру образования (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.

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 центре образования;
- Формировать и публиковать перечень школьных внеклассных мероприятий на месяц, четверть, полугодие.

Права и обязанности администратора «Электронного журнала

Администратор «Электронного журнала» центра образования имеет право:

- Составлять представление директору центра образования на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом или наложение взыскания за невыполнение требований данного положения сотрудниками центра образования.

Администратор «Электронного журнала» центра образования обязан:

- Поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;
- Обеспечить доступ к электронному журналу из локальной сети центра образования и из глобальной сети Интернет для сотрудников центра образования, учеников и их родителей;
- Обеспечить ежедневное автоматическое создание 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 окончании учебного года - проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.

Права и обязанности директора центра образования

Директор центра образования имеет право:

- Назначать сотрудников центра образования на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

Директор центра образования 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 центра образования;

2. Перечень законодательных актов и нормативных документов, регламентирующих весь комплекс вопросов, связанных с переходом образовательной организации на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде, в случае отказа от бумажного носителя классных журналов

1. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. N 246-р.
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Приказ Минпрос СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «О ведении школьной документации».
8. Приказ Минздрав соцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
9. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.11.2013 № 1296 «О признании недействующими на территории Российской Федерации

- некоторых правовых актов СССР и признании утратившими силу некоторых правовых актов РСФСР в сфере образования».
10. Письмо Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 10.1. Приложение к письму «Методические рекомендации».
- 10.2. Приложение к письму «Единые требования».

3. Примерный перечень локальных нормативных актов; в которые вносятся изменения при использовании ЭЖ

- 3.1. Договор ОУ с родителями;
- 3.2. Должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей;
- 3.3. Положение о внутри школьном контроле;
- 3.4. Правила приема в ОУ;
- 3.5. Трудовой договор (контракт) с работниками;
- 3.6. Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- 3.7. Приказ руководителя ОО о внедрении в деятельность образовательной организации ЭЖ.

Пронумеровано, Прошнуровано,
Скреплено печатью

(*Восемь листов*)

Директор МОУ «Грицовский центр
образования имени Д.С.Сидорова»
Веневского района Тульской
области


Г.И.Галкина