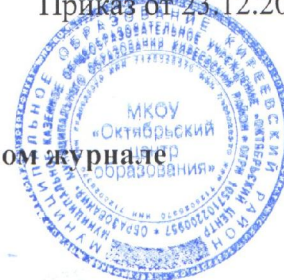


Принято решением
Педагогического совета
Протокол № 3 от 23.12.2016
Согласовано родительским собранием
Протокол № 2 от 21.12.2016
Согласовано Советом учащихся
Протокол № 2 от 21.12.2016

Утверждаю
Директор МКОУ «Октябрьский центр
образования» *Л.О.В.*
Приказ от 23.12.2016 № 53



Положение об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с распоряжением

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. N 246-р. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Приказом Минпрос СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «О ведении школьной документации».

Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Приказом 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».

Письмом 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».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. 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.

1.4. Пользователями электронного журнала являются сотрудники Центра, ученики и родители.

1.5. Электронный журнал Центра должен поддерживаться в актуальном состоянии

1.6.Электронный журнал Центра служит для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся Центра 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.

1. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 1.1.Администратор (заместитель директора по УВР) 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.
- 1.2.Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 1.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация Центра, а также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа у администратора;
 - 1.2.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
 - 1.2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в Центр у классных руководителей.
- 1.3.Учителя осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.3 данного положения
- 1.4.Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.4 данного положения
- 1.5.Представители администрации Центра осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.5 – п. 9 данного положения
- 1.6.Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу.

Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала учащихся Центра.

2. 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 триместр, 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 окончании учебного периода (триместра, полугодия);
- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

3. 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.

4. Права и обязанности делопроизводителя Центра

Делопроизводитель Центра имеет право:

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

Делопроизводитель Центра обязан:

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

5. 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.
- Составлять представление директору Центра на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом или наложение взыскания за невыполнение требований данного положения сотрудниками Центра.

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 окончании учебных периодов:
 - Движение учащихся по Центру;
 - Динамика движения учащихся по Центру (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.
- Поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;
- Обеспечить доступ к электронному журналу из локальной сети школы и из глобальной сети Интернет для сотрудников Центра, 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 окончании учебного года - проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.

6. 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;
- Формировать и публиковать перечень школьных внеклассных мероприятий на месяц, триместр, полугодие.

7. Права и обязанности директора Центра **Директор Центра имеет право:**

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

Директор Центра 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 Центром.