

## **Принято**

с учетом мнения педагогического коллектива  
школы протокол № 2 от 09.02.2017.

## **Утверждено**

приказом по средней школе № 32  
от 9.02.2017 г. №01-07/34

### **Положение об электронном журнале в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 32 имени В.В. Терешковой» (новая редакция)**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 32 имени В.В. Терешковой» (далее средняя школа № 32).
- 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 осуществляется по логину и паролю, выданному родителю (законному представителю) 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. **Лаборант** 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 получают реквизиты доступа у директора школы;
  - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. **Классный руководитель обязан:**
- своевременно заполнять журнал;
  - 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, имеющие оборудованное рабочее место в кабинете , остальные в кабинете информатики или в учительской аккуратно ежедневно (в случае проведения самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений выставляют отметки в 3-х дневный срок) 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.
  - 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 и рабочей программе по предмету.
  - 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 «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
  - Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. **Заместитель директора по УВР** осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

#### **4. Контроль и хранение**

- Директор школы и заместитель по воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с функционалом не реже 1 раза в месяц.
- 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.
- Лаборант несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.