

**Принято**  
на заседании педагогического Совета  
(протокол №1 от 30 августа 2018 г.)



С учётом мнения  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации

**Утверждено**  
приказом по средней школе №12  
от 31 августа 2018 г. за №144/10



С учетом мнения  
совета родителей  
протокол №1  
от "30" 08. 2018 г.

С учетом мнения  
Совета учащихся  
протокол №1  
от "30" 08. 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об Электронном журнале

муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №12».

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №12».
- 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. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 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.
- 1.6. Электронный журнал полностью заменяет классный журнал на бумажном носителе.

### 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
- 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. **Системный администратор** 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 системного администратора;
  - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя к электронному дневнику.
- 3.3. **Классный руководитель обязан:**
  - своевременно заполнять журнал 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 обратной связи.
  - заполнять анкетные данные об учениках и их родителях; регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и вносить соответствующие поправки.
  - еженедельно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.



### 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.
- 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 «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** осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

## 4. *Контроль и хранение*

- 4.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 4.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 4.3. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно.
- 4.4. 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).
- 4.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

- 4.6. В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации.
- 4.7. Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться:
- в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения;
  - на общепринятых информационных носителях (CD/DVD, флеш-накопителе);
  - структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм;
- 4.8. Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- 4.9. Сводные ведомости учета успеваемости учащихся, изъятые из журналов успеваемости обучающихся, хранятся на бумажном носителе - 75 лет.
- 4.10. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **5. Права и ответственность пользователей электронного журнала**

### **5.1. Права:**

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

### **5.2. Ответственность:**

- учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **6. *Порядок принятия положения, внесения в него изменений и дополнений***

- 6.1. Данное Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Педагогического Совета средней школы № 12 путём открытого голосования большинством голосов с учётом мнения профсоюзного комитета работников средней школы № 12.

- 6.2. До принятия и утверждения настоящего Положения учитывается мнение совета обучающихся и совета родителей средней школы № 12.
- 6.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке при изменении действующих нормативов на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.
- 6.4. Срок действия данного Положения не ограничен.