

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (ЭЖ) в Быстрицкой основной школе.
- 1.2. Электронный журнал успеваемости (далее в документе ЭЖ), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.
- 1.3. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.
- 1.4. ЭЖ школы служит для решения следующих задач:
  - Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
  - Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
  - Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля;
  - 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.
- 1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

### **2. Правила и порядок работы с ЭЖ.**

#### **2.1. Администратор ЭЖ:**

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

#### **2.2. Пользователи** получают персональные реквизиты доступа журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

### **3. Распределение функциональных обязанностей**

3.1. **Администратор ЭЖ** организует внедрение ЭЖ в Быстрицкой основной школе в срок до 01.02.2014 г.;

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ;
- Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- Создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в месяц;
- Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Администратор системы АИАС АРМ «Директор», обеспечивает информационное наполнение разделов системы: «Планирование» (Структура учреждения, Предметы, Учебный план, Сетка часов, Основная нагрузка), «Учебный процесс» (Деление классов на группы совместно с классным руководителем).

3.2. **Классные руководители:**

- предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года, оперативно вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д.;
- контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об учащихся;
- следят за актуальностью данных об учащихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

3.3. **Учителя – предметники:**

- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении,
- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке (для технически оснащенных кабинетов);

- Выставляют текущие отметки урока отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ (для кабинетов с недостаточным количеством техники);
- Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

#### 3.4. Заместитель директора по УВР

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
  - процент участия учителей в работе; - наполняемость текущих оценок; - учет пройденного материала; - процент учащихся, не имеющих отметок,
  - процент учащихся, имеющих одну отметку, - запись тем уроков и заданий, типа задания, - запись домашнего задания, его конкретизация (теоретическая и практическая части), - выполнение графика контрольных работ.
- - запись домашнего задания; - процент участия родителей и учащихся;
- совместно с другими сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы;
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

#### 3.5. Директор:

- размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;
- Размещает на сайте школы инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц.

### 4. Порядок учета пропущенных и замещенных уроков

- 4.1 С целью учета пропущенных и замещенных уроков в школе ведется Журнал учета пропущенных и замещенных уроков в электронном виде секретарем учебной части.
- 4.2 Журнал учета пропущенных и замещенных уроков формируется ежегодно с 1 сентября по 31 мая текущего учебного года.
- 4.3 В журнал вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов - приказов по школе или больничных листов.
- 4.4 Учитель, проводивший урок в порядке замещения, расписывается об этом в бумажной копии журнала учета пропущенных и замещенных уроков, распечатываемой ежемесячно в последний рабочий день месяца.
- 4.5 Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны соответствовать записям в Табеле учета использования рабочего времени и подсчета заработка подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.
- 4.6 Журналы пропущенных и замещенных уроков в школе на электронных и бумажных носителях хранятся 5 лет.