

Принято педагогическим советом  
школы  
Протокол № 13 от 22 февраля 2018  
года

Утверждено приказом № 25/03-17  
от 01 марта 2018 года

Директор  
Е.М.Шитова



## Положение об Электронном журнале

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в МОУ «Открытая (сменная) школа №94»
- 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 имеет родитель (законный представитель) 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. 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 секретаря школы;
  - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 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 обратную связь.
- 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 основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.
  - Учитель обязан проверять и оценивать знания обучающихся в соответствии с плановыми проверочными работами, 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 ведения Электронного журнала.**

#### **4. Контроль и хранение**

- Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль ведения Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно.

Уделяется внимание фактическому освоению 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). Производится распечатка ведомостей успеваемости по классу

- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации.



- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

#### 4. Контроль и хранение

- Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по обеспечению функционирования Электронного журнала, резервным копированием.
- Контроль ведения Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раз в месяц.
- В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно.
- Уделяется внимание фактическому освоению программ (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличия контроля и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были). Проводится проверка ведомостей успеваемости класса.
- Результаты проверки качества журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждой учебной четверти Электронные журналы проходят проверку.