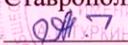
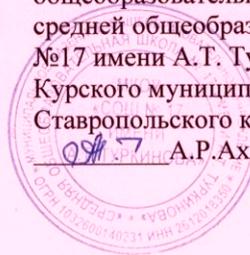


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Муниципального общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы № 17 имени А.Т. Туркинова
Курского муниципального района
Ставропольского края
Протокол № 1 от «30» августа 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор Муниципального
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
№17 имени А.Т. Туркинова
Курского муниципального района
Ставропольского края
 А.Р.Ахметова



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
средняя общеобразовательная школа №17 имени А.Т. Туркинова
Курского муниципального района
Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала, далее – Электронный журнал, МОУ СОШ №17, далее «Школа» разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года, Федеральными государственными стандартами начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденными приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года № 413, Уставом школы, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с Электронным журналом, имеющим четко определённую законченную смысловую нагрузку.

1.3. Электронный журнал школы находится на <http://192.168.0.99:8082/>. Базовый функционал электронного журнала бесплатный для всех участников образовательного процесса. Электронный журнал учителя – это: Ученики (данные об обучающихся школы), Классы (данные о распределении обучающихся по классам и классных руководителях), Классный журнал, Расписание занятий, Нормативные документы, Мое портфолио. Кроме того, учителям доступны информации о ГИА; реестры выпускников, родительских собраний, справочных материалов, заметок; КТП; отчеты о количестве обучающихся.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.5. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в Электронный журнал по учебным

предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

1.8. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам 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;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

Ответственное лицо за ведение и использование Электронного журнала назначается приказом директора. Ответственный за ведение и использование Электронного журнала контролирует правильность и своевременность заполнения данных в Журнале.

Ответственный за ведение и использование Электронного журнала имеет право получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом у Администратора организации, ответственной за внедрение и использование электронных журналов.

2. Правила и порядок работы с Электронным журналом

2.1. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

2.1.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у Ответственного за ведение и использование Электронного журнала.

2.1.2. Родители получают реквизиты доступа у Ответственного за ведение и использование Электронного журнала.

2.1.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей.

2.2. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3. Права и обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного за ведение и использование Электронного журнала;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:

1. итоги успеваемости по предмету за учебный период,

2. отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов, а также итоговый

3. другие отчеты.

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;
- заполнять Электронный журнал согласно графика, (в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке при проставлении подписи в журнале замещения уроков);
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном журнале;
- выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- на странице Электронного журнала «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий;

4. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за ведение и использование Электронного журнала.
- При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
 1. Отчет о посещаемости класса.
 2. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период.
 3. Отчет классного руководителя за учебный период.
 4. Итоги успеваемости класса за учебный период.
 5. Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.
 6. Сводная ведомость учета посещаемости.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом.
- В первую неделю сентября вносить следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей (при наличии);
- информировать ответственного за ведение и использование Электронного журнала о движении учащихся;
- выдать реквизиты доступа в систему учащимся;
- обучать, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- вести мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- еженедельно в разделе «Пропуски» ЭЖ корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.
- оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- вести переписку с родителями об успехах и проблемах в учёбе ребёнка.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5. Права и обязанности заместителя директора

Заместитель директора имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом у Администратора организации, ответственной за внедрение и использование электронных журналов.

Заместитель директора обязан:

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и/или учебной четверти. При необходимости проводить корректировку расписания.

- Контролировать своевременность заполнения Электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов».

- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

1. Наполняемость классов.
2. Итоговые данные по учащимся.
3. Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.
4. Сводная ведомость учета посещаемости.

6. Права и обязанности директора школы

Директор школы имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по работе в Электронном журнале по вопросу учебно - воспитательного процесса и процесса управления школой у ответственного за ведение и использование Электронного журнала.

Директор школы обязан:

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

8. Контроль и хранение.

- Директор школы и ответственный за ведение и использование Электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и ответственным за ведение и использование Электронного журнала не реже 1 раза в месяц.
- При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; записи замены уроков (если таковые были).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

9. Права и ответственность пользователей

Права:

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

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Все пользователи несут ответственность за персональные данные в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».