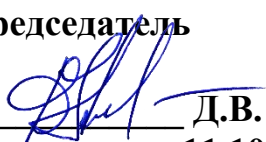


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЯСНОПОЛЯНСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС им. Л.Н. ТОЛСТОГО»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

Председатель

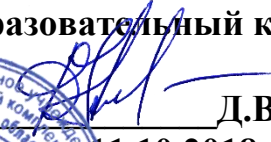


Д.В. Киселев

Протокол от 11.10.2018г. №1

УТВЕРЖДАЮ

директор ГОУ ТО «Яснополянский
образовательный комплекс»



Д.В. Киселев

Приказ от 11.10.2018г. №7 - ОД



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ



д. Ясная Поляна,
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронный журнал заполняется ежедневно учителями и классными руководителями в 1 -11 классах. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движение учащихся.

1.3. Пользователями электронного журнала являются сотрудники Комплекса, ученики и родители.

1.4. Электронный журнал Комплекса должен поддерживаться в актуальном состоянии

1.5. Электронный журнал Комплекса служит для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся Комплекса в электронном виде;
- Создание единой базы календарно-технического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Создание обучающих курсов и тестов промежуточного, срезового и итогового контроля;
- Вывод информации, хранящейся в электронном дневнике, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 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.

2. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Администратор (заместитель директора Комплекса по информационной сети) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

Архивные копии создаются ежедневно в автоматическом режиме и хранятся в течение текущего учебного года.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы, а также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа у администратора;

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

2.2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в Комплекс у классных руководителей.

2.3. Учителя осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.3 данного положения

2.4. Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.4 данного положения

2.5. Представители администрации школы осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.5 – п. 9 данного положения

2.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу. Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала учащихся школы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ

3.1. Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 - Календарно-тематическое планирование;
 - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету» и пр.;
- Читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;

- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

3.2. Учитель-предметник обязан:

- Заполнять электронный журнал в день проведения урока. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость в электронном журнале отметкой ОТ в случае отсутствия;
 - Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету (ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП «Электронного журнала»
 - Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Комплексу по завершении учебного периода;
 - Вести все записи в электронном журнале на русском языке (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и домашних заданий;
 - Определить состав подгрупп в сетевом журнале, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу, из класса в класс производить только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
 - Проходить обучения на семинарах Комплекса, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 - Отчет о посещаемости класса;
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса;
 - Отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

4.2. Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на семинарах Комплекса, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- Следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: ОТ (отсутствовал) на УП (отсутствовал по уважительной причине) или НП (отсутствовал по неуважительной причине), Б(болен);
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Формировать и отсылать родителям неуспевающих учащихся отчет «Информационное письмо для родителей». При необходимости осуществлять это на бумажном носителе;
- Оповещать родителей учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР

5.1. Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

5.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале Комплекса у учителей предметников в начале учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- Создавать и публиковать объявления о времени и месте школьных мероприятий, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Движение учащихся по школе;
 - Динамика движения учащихся по школе (выбытие) – окончании учебного года;
 - Список выбывших учащихся за период;
 - Список прибывших учащихся за период;
 - Наполняемость классов;

- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

6. Права и обязанности заместителя директора по ВР

6.1. Заместитель директора по ВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

6.2. Заместитель директора по ВР обязан:

- Создавать и публиковать объявления о внеклассных мероприятиях, проводимых в школе;
- Формировать и публиковать перечень школьных внеклассных мероприятий на месяц, четверть, полугодие.

7. Права и обязанности администратора «Электронного журнала

7.1. Администратор «Электронного журнала» Комплекса имеет право:

- Составлять представление директору Комплекса на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом или наложение взыскания за невыполнение требований данного положения сотрудниками Комплекса.

7.2. Администратор «Электронного журнала» Комплекса обязан:

- Поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;
- Обеспечить доступ к электронному журналу из локальной сети Комплекса и из глобальной сети Интернет для сотрудников Комплекса, учеников и их родителей;
- Обеспечить ежедневное автоматическое созданию резервных копий информационной базы электронного журнала. При необходимости – восстановить работоспособность системы;
- Обеспечить всех пользователей атрибутами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;

- Осуществлять вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить семинары Комплекса, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- По окончании учебного года - проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.

8. Права и обязанности директора Комплекса

8.1. Директор Комплекса имеет право:

- Назначать сотрудников Комплекса на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;

8.2. Директор Комплекса обязан:

- Утверждать распечатанную информацию, сформированную в электронном журнале;
- Создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Комплексом.