

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол от 31.08. 2011 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 2 г.Строитель»  
С.А.Панченко  
Приказ от 31.08. 2011г. № 337



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

### 1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 1.2. Электронный журнал школы находится на сайте «Виртуальная школа» <http://vsopen.ru>
- 1.3. 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.
- 1.4. 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 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. Оператор, назначенный приказом директора школы, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий;
- 2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - 2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у оператора;
  - 2.2.2. Родители получают под личную роспись реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
  - 2.2.3. Учащиеся получают под личную роспись реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей;

2.3. 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;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником (журналом);

#### **Учитель-предметник обязан:**

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Выставлять итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 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;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
  - Отчет о посещаемости класса;
  - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;

#### **Классный руководитель обязан:**

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**5. Права и обязанности заместителя директора по учебной работе:**

***Заместитель директора по УР имеет право:***

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать и предлагать для обсуждения любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

***Заместитель директора по УР обязан:***

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. 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 окончании учебных периодов:
  - Наполняемость классов;
  - Итоговые данные по учащимся;
  - Отчет о посещаемости класса;
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости.

**6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается раз в месяц.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по окончании триместра.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и года.