

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Бишигино**

**«Согласовано»**

Председатель ПК школы

\_\_\_\_\_/Мальцева С.А./

« 11 » января 2024 г.

**Утверждаю:**

Директор МБОУ СОШ с. Бишигино

\_\_\_\_\_/Тонких Е.А.

Приказ № 6 - П от 11.01.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале**

**2024 г**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы с. Бишигино**

**1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Бишигино.

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 школы, ученики и родители.

1.4. Электронный журнал школы должен поддерживаться в актуальном состоянии

1.5. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- 1) Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- 2) Создание единой базы календарно-технического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 3) Создание обучающих курсов и тестов промежуточного, срезового и итогового контроля;
- 4) Вывод информации, хранящейся в электронном дневнике, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 5) Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса родителям, ученикам, учителям и администрации;
- 6) Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 7) Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 8) Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их места положения.

**2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

**2.1.** Администратор (заместитель директора школы по школьной 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:

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

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

3) Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классных руководителей.

**2.3.** Учителя осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

**2.4.** Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

**2.5.** Представители администрации школы осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктами 5-9 настоящего 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:

3.1.1 Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

3.1.2. Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

3.1.3. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;

3.1.4. Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:

3.1.5. Календарно-тематическое планирование;

3.1.6. Итоги успеваемости по предмету за учебный период;

3.1.7. Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

3.1.8. Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;

3.1.9. Классный журнал.

3.1.10. Читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;

3.1.11. Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

3.2. Учитель-предметник обязан;

3.2.1. Заполнять электронный журнал в день проведения урока. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость в электронном журнале отметкой ОТ в случае отсутствия;

3.2.2. Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП «Электронного журнала»;

3.2.3. Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

3.2.4. 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;

3.2.5. 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);

3.2.6. Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

#### **4. Права и обязанности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель имеет право:

4.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.1.2. Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:

- 1) Отчет о посещаемости класса;
- 2) Предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса;
- 3) Отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса за учебный период;
- 4) Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- 5) Сводная ведомость учета посещаемости.
- 6) Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

4.2. Классный руководитель обязан:

- 1) Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- 2) Следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- 3) Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: ОТ (отсутствовал) на УП (отсутствовал по уважительной причине) или НП (отсутствовал по неуважительной причине);
- 4) Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями - предметниками;
- 5) 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;
- 6) Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц.

#### **5. Права и обязанности документоведа школы**

5.1. Документовед школы имеет право: получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом:

5.2. Документовед школы обязан:

- 1) При прибытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;
- 2) При выбытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала.

#### **6. Права и обязанности заместителя директора**

6.1. Заместитель директора имеет право:

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

6.2. Заместитель директора обязан:

- 1) Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале

- учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- 2) Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников в начале учебного года;
  - 3) Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
  - 4) Создавать и публиковать объявления о времени и месте школьных мероприятий, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
  - 5) Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - 6) Движение учащихся по школе;
  - 7) Динамика движения учащихся по школе (выбытие) окончании учебного года;
  - 8) Список выбывших учащихся за период;
  - 9) Список прибывших учащихся за период;
  - 10) Наполняемость классов;
  - 11) Итоговые данные по учащимся;
  - 12) Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - 13) Отчет классного руководителя за учебный период;
  - 14) Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - 15) Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
  - 16) Сводная ведомость учета посещаемости.

## **7. Права и обязанности заместителя директора**

7.1. Заместитель директора имеет право:

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

7.2. Заместитель директора обязан:

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

## **8. Права и обязанности администратора «Электронного журнала»**

8.1. Администратор «Электронного журнала» школы имеет право составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом или наложение взыскания за невыполнение требований данного положения сотрудниками школы.

8.2. Администратор «Электронного журнала» школы обязан:

- 1) Поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;
- 2) Обеспечить доступ к электронному журналу из локальной сети школы и из глобальной сети Интернет для сотрудников школы, учеников и их родителей;
- 3) Обеспечить ежедневное автоматическое создание резервных копий информационной базы электронного журнала. При необходимости - восстановить работоспособность системы;
- 4) Обеспечить всех пользователей атрибутами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- 5) Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного

процесса; администрации, учителей, учеников и их родителей;

6) Осуществлять вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;

7) Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

8) Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

9) Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

10) По окончании учебного года - проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.

## **9. Права и обязанности директора школы**

9.1. Директор школы имеет право назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

9.2. Директор школы обязан:

1) Утверждать распечатанную информацию, сформированную в электронном журнале;

2) Создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.