

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии

\_\_\_\_\_/Д.Н. Горковец

«28» августа 2015г.

## **Положение об электронном журнале**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Ведение электронных документов учета знаний учащихся осуществляется на основании Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Распоряжения правительства Российской Федерации № 1993-р от 17 декабря 2009г. (с изменениями от 7 сентября 2010г.), Письма от 15.02. 2012 г. № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде.
- 1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронных документов учета знаний учащихся в форме электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МАОУ гимназии с углубленным изучением иностранных языков № 21 города Тюмени.
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Электронный классный журнал является частью программного комплекса «Web-образование».
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями Электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
  - хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  - оперативный доступ к отметкам учащихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
  - повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
  - прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;
  - автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
  - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

- информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- организация дистанционного обучения.

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

2.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по УВР;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

### **2.3 Классные руководители обязаны:**

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях;
- информировать родителей о жизни класса, регулярно формируя новости на странице класса;
- вести переписку с родителями, используя систему сообщений аппаратно-программного комплекса электронного журнала;
- в начале каждого учебного периода формировать расписание класса;
- при делении по предмету класса на подгруппы в начале учебного года сообщать заместителю директора по УВР списки учебных подгрупп класса.

### **2.4 Учителя-предметники обязаны:**

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполнять электронный журнал в **день проведения урока**. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- не допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

2.5. Заместители директора гимназии по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий:

- процент участия в работе,
- процент учащихся не имеющих оценок,
- процент учащихся имеющих одну оценку,

- запись домашнего задания,
  - учет пройденного учебного материала,
  - процент участия родителей и учащихся.
- 2.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

### **3. Контроль и хранение**

- 3.1. Директор гимназии и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 3.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 3.3. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению 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).
- 3.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 3.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

### **4. Права и ответственность пользователей**

#### **6.1. Права:**

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;
- Учащиеся и родители (законные представители) имеют право на получение своевременной и актуальной информации о текущей успеваемости и посещаемости.

#### **6.2. Ответственность:**

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение текущих и итоговых отметок, сведений о посещаемости учащимися уроков;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.