

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Сафоново Смоленской области  
(МБОУ «СОШ № 9» г.Сафоново)

215500 Смоленская область, г.Сафоново, ул. Строителей, д.22

тел.8(48142)4-34-49, e-mail: [school\\_9safonovo@mail.ru](mailto:school_9safonovo@mail.ru), официальный сайт: [www.saf-school19.ucoz.ru](http://www.saf-school19.ucoz.ru)  
ОКПО 25768328, ОГРН 1026700947811ИНН 6726002827, КПП 672601001

ПРИНЯТО

на заседании  
Педагогического Совета Школы  
№ 7 от «09» «января» 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора № 21  
от « 11 » « января » 20 19 г.  
Директор \_\_\_\_\_  
Л.В.Тимашкова/

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ И ЖУРНАЛОВ**

**МБОУ «СОШ №9» г. Сафоново**

**1. Общие положения**

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 1.2. 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.
- 1.3. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:
  - хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы 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;
  - 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. Системный администратор организует работу в соответствии с должностной инструкцией;
- 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 директора школы;
- 2.2.2. Родители получают доступ через сайт Госуслуги;
- 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;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:
  - 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»;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;

#### *Учитель-предметник обязан:*

- Заполнять электронный журнал в течение недели (не реже 1 раза в неделю);
- 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, учащихся, пропускающих занятия;
- До 10 сентября создавать календарно-тематическое планирование и внедрять его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 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 заданий по уроку;
- Определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, 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;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;

***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;**
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине;
- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

**5. Права и обязанности заместителя директора по УВР**

***Заместитель директора по УВР имеет право:***

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;
- вносить предложения о вознаграждении за предоставление качественной услуги.

***Заместитель директора по УВР обязан:***

- Предоставляет информацию для организации электронного журнала администратору:
  - Учебные планы на текущий учебный год до 01.09.;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и предоставлять администратору. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно предоставлять администратору измененную информацию;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;

- 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. Права и обязанности директора школы**

### ***Директор школы имеет право:***

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

### ***Директор школы обязан:***

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- своевременно предоставлять изменения информации в базе данных.