

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №42 п.г.т. Шерловая Гора»  
п.г.т. Шерловая Гора, ул.Ленина, д. 4 ,[http://shs\\_sheg\\_42.borz.zabedu.ru/](http://shs_sheg_42.borz.zabedu.ru/)  
e-mail: [sherl42@mail.ru](mailto:sherl42@mail.ru)

«Утверждаю»  
Директор МОУ СОШ№42  
Ж.Н. Кудреватых  
Приказ №8 от 10.01.2024 г.

## Положение об электронном журнале

### 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 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 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 местоположения.

## 2. Правила и порядок работы с электронным журналом

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.

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.] 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 А. 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. .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 0<sup>б</sup>1 в случае отсутствия;

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

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

3.24.Вести все записи в электронном журнале на русском языке (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, по 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 шруппу. Перевод учащихся из группы в группу, из класса в класс производить только по окончанию 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;
- 6) Оповещать родителей учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- 7) 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 по учебно-воспитательной работе (УВР)

6.1. Заместитель директора по УВР 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 по УВР 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 по воспитательной работе (ВР)

7, . Заместитель директора по ВР 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 по ВР 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.