

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ**



«Утверждаю»

Директор

В.А.Крукле

«02» сентября 2019 г.

Приказ №153-од

от 02.09.2019

**Положение об электронном журнале
МАОУ СОШ № 46 с УИОП**

1. Общие положения

1.1. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МАОУ СОШ № 46 с УИОП.

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.4. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, секретарь, учителя, классные руководители, психологи, социальные педагоги, библиотекари, учащиеся и их родители (законные представители).

1.5. ЭЖ МАОУ СОШ № 46 с УИОП находится по адресу:
<http://school46kld.eljur.ru>

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

2.1. Своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости детей, посещаемости ими учебных занятий, домашних заданиях, прохождении программы по различным предметам, проведении внеклассных мероприятий.

2.2. Прямое общение между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, выполнении учебного плана и программ по различным предметам.

2.4. Оперативный доступ к оценкам для всех участников образовательного процесса в соответствии с правами доступа.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

3. Правила и порядок пользования Электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных данных.

3.3. Классные руководители следят за актуальностью данных учащихся своего класса.

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Внесение записи об уроке и отмети об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

3.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

3.7. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронным журналом и электронным дневником

4.1. Администратор ЭЖ:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование ЭЖ в школе;
- добавляет новых пользователей в ЭЖ;
- консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы в ЭЖ;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор школы:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.3. Классный руководитель:

- еженедельно контролирует успеваемость учащихся через сведения о пропущенных уроках;
- контролирует выставлением учителями оценок учащимся класса;
- перед началом каждого учебного года, а также при необходимости, совместно с учителями проводит разделение класса на учебные группы;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащихся, их достижениях через внутреннюю почту ЭЖ;
- проверяет анкетные данные учеников и их родителей (законных представителей);
- еженедельно проверяет правильность сведений о пропущенных уроках, при необходимости корректирует их;
- предоставляет реквизиты доступа учащимся своего класса и их родителям (законным представителям);
- осуществляет контроль доступа в ЭЖ учащихся своего класса и их родителей (законных представителей);
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы в ЭЖ.

4.4. Учитель:

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- после каждого проведенного урока заполняет данные по домашним заданиям;
- выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе;
- систематически заполняет темы проведенного урока;
- перед началом каждого учебного года заполняет график контрольных работ.

4.5. Заместитель директора:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;
- в начале учебного года заполняет учебную нагрузку по учителям. При необходимости корректирует учебную нагрузку;
- ведет табель замен;
- анализирует данные о результативности учебного процесса, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществляет ежемесячный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, результаты которого оформляются справкой и публикуются в ЭЖ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.6. Ученик:

- получает реквизиты доступа в электронный дневник у классного руководителя;

- просматривает в электронном дневнике свою успеваемость, домашние задания;

- при необходимости ведет переписку с учителями, классным руководителем и администрацией посредством внутренней электронной почты системы.

4.7. Родитель (законный представитель):

- получает реквизиты доступа в электронный дневник и классного руководителя;

- просматривает успеваемость, посещаемость и домашние задания своего ребенка в электронном дневнике;

- при необходимости ведет переписку с сотрудниками школы посредством внутренней электронной почты системы;

- получает консультации по работе в электронном дневнике у классного руководителя или администратора.

5. Контроль и хранение

5.1. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей в виде справки о проверке журнала.

5.2. В конце каждого учебного года сводные ведомости по каждому классу распечатываются, прошиваются, заверяются подписью директора и печатью школы.

5.3. В конце каждого учебного года электронные версии классных журналов скачиваются и хранятся в электронном виде на сервере школы.