



Положение об электронном журнале МБОУ СОШ «Школа будущего»

1. Общие положения
- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и его ведение обязательно для каждого учителя-предметника.
- 1.2. Электронный журнал МБОУ СОШ «Школа будущего» работает на базе комплексной автоматизированной информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур».
- 1.3. Электронный журнал для образовательных учреждений ЭлЖур – многофункциональный автоматизированный информационный комплекс, созданный в соответствии с требованиями Государственной программы развития образования, который сопровождает большинство школьных процессов, связанных с учебной деятельностью, а также позволяет формировать общее коммуникационное пространство всех участников образовательной деятельности – от администрации школы до учеников и родителей.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация и специалисты школы, учителя-предметники, классные руководители; электронного дневника – ученики и их родители (законные представители).
- 1.5. К ведению электронного журнала школы допускаются только педагогические работники (учителя-предметники и классные руководители), административные работники и специалисты в соответствии с правами доступа.
- 1.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
- 1.7. Вход на страницы электронного журнала в учебном корпусе для педагогических работников школы и учащихся осуществляется с рабочего стола пользователей, удаленно – с сайта <https://future-school.eljur.ru>.
- 1.8. Категорически запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам и допускать учащихся к работе с электронным журналом.
2. Задачи, решаемые электронным журналом.

- 2.1. Своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости детей; посещаемости ими учебных занятий; домашних заданиях; прохождении программ по различным предметам; проведении школьных и классных мероприятий.
 - 2.2. Прямое общение между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местонахождения.
 - 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, за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
 - 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
3. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронным журналом и дневниками.
- 3.1. Директор имеет право:
- просматривать все страницы электронного журнала общеобразовательного учреждения без права редактирования;
 - создавать и использовать отчеты, необходимые для контроля образовательного процесса и принятия управленческих решений;
 - распечатывать страницы электронного журнала.
- Директор обязан:
- заверять распечатанный вариант сводной ведомости учета успеваемости учащихся подписью и печатью по окончании каждого учебного года.
- 3.2. Заместитель директора по учебной работе имеет право:
- просматривать все страницы электронного журнала общеобразовательного учреждения;
 - создавать и использовать отчеты, необходимые для контроля образовательного процесса и принятия управленческих решений;
 - распечатывать страницы электронного журнала.
- Заместитель директора по учебной работе обязан:
- осуществлять ежемесячно проверки своевременного заполнения учителями-предметниками электронного журнала, качества его ведения, включающего анализ накопляемости оценок, своевременности ликвидации пробелов в знаниях учащихся, объективности выставления итоговых оценок; записи домашнего задания, учета пройденного учебного материала; выполнение учебного плана и программ.
- 3.3. Системный администратор является администратором электронного журнала и имеет право:
- просматривать все страницы электронного журнала общеобразовательного учреждения с правом редактирования;

- создавать и использовать отчеты, необходимые для контроля ведения электронного журнала и принятия управленческих решений;
- распечатывать страницы электронного журнала.

Системный администратор обязан:

- осуществлять общее руководство функционированием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»;
- создавать и обновлять базу данных о нагрузке педагогов, расписании, замене уроков и др.;
- создавать коды приглашений для доступа в электронный журнал администрации, учителям-предметникам и классным руководителям; учащимся и их родителям (законным представителям).
- своевременно заполнять раздел «Сведения о школе»
- оказывать консультации участникам образовательного процесса по вопросам работы с электронным журналом;
- распечатывать сводную ведомость учета успеваемости учащихся журнала в конце каждого учебного года;
- контролировать правильность заполнения электронного журнала учителями-предметниками.

3.4. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал классов, в которых преподает;
- улучшить оценку ученика в течении двух недель после её выставления в случае ликвидации им задолженности или пробелов в знаниях;
- использовать отчеты, необходимые для контроля образовательного процесса по предмету и индивидуализации обучения;
- обращаться за помощью по вопросам ведения электронного журнала к заместителю директора;
- рассылать сообщения родителям и ученикам (в случае необходимости).

Учитель-предметник обязан:

- внести в электронный журнал учебно-тематическое планирование по преподаваемому предмету на весь учебный год до его начала;
- заполнять электронный журнал, записывать темы уроков, домашнее задание, отмечать отсутствующих на уроке в день проведения урока (до 15.00);
- при делении класса на группы, контролировать состав каждой подгруппы;
- при проведении сдвоенных уроков записывать тему каждого урока;
- на уроках физики, химии, биологии, информатики, физической культуры обязательно фиксировать инструктаж с учащимися по технике безопасности (ТБ);
- заполнять графу «Домашнее задание» с записью содержания задания и характера его выполнения, страниц, номеров задач, упражнений и др.

(домашнее задание автоматически отображается в электронном дневнике ученика);

- систематически проверять и оценивать знания учащихся;
- выставлять отметки в грифе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- соблюдать сроки проведения письменных работ;
- вести 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;
- заполнять электронный журнал в случае замены уроков отсутствующего коллеги.

3.5. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- создавать отчеты, предусмотренные информационной системой и использовать их в своей деятельности;
- обращаться за помощью по различным вопросам использования возможностей электронного журнала к заместителю директора;

Классный руководитель обязан:

- проинформировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников учащихся;
- выдать коды приглашений ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет электронного журнала;
- ежедневно контролировать успеваемость и посещаемость учащихся своего класса;
- распределять учащихся по подгруппам в соответствии с учебным планом;
- вести переписку с учащимися и родителями (законными представителями) по различным вопросам.

3.6. Ученик имеет право:

- получить код приглашения для доступа в электронный дневник;
- просматривать в электронном дневнике свою успеваемость, домашние задания;
- вести переписку с учителями-предметниками и классными руководителями;
- получать консультации по работе в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» у системного администратора.

3.7. Родитель (законный представитель) имеет право:

- получить код приглашения для доступа в электронный дневник своего ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка в электронном дневнике;
- вести переписку с сотрудниками школы;

- получать консультации по работе в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» у системного администратора.

4. Хранение

4.1. В конце каждого учебного года страницы журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» распечатываются, прошиваются, заверяются подписью.