

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
ГБОУ СОШ № 324  
Курортного района Санкт-Петербурга

Протокол от 31.08.2017 г. № 1



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ СОШ № 324  
Курортного района Санкт-Петербурга  
Д.А. Петрук  
Приказ от 31.08.2017 г. № 174

## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике учащегося

### 1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) в ГОУ СОШ № 324.

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.

1.3. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.4. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 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.

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

### 2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

#### 2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

### **3. Распределение обязанностей**

#### **Администратор электронного журнала /электронного дневника:**

- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- разделение класса на подгруппы, совместно с учителями предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- внесение расписания уроков по учебным периодам;
- предоставление консультаций и обучение участников проекта основным приёмам работы с программным комплексом;
- разработка модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- архивирование базы данных и сохранение её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных не реже 1 раза в две недели;
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- разработка, совместно с администрацией школы, нормативной базы по учёту сведений ЭЖ для размещения на школьном сайте.

#### **Администратор сайта:**

- размещение на школьном сайте нормативно-правовых документов по ведению электронного классного журнала/электронного дневника

#### **Классный руководитель:**

- своевременное заполнение и контроль над актуальностью данных об обучающихся и их родителях в ЭЖ/ЭД;
- предоставление реквизитов доступа родителям и обучающимся школы;
- внесение контактных данных в личную карточку ученика;
- ведение ежедневно учёта сведений о пропущенных уроках обучающихся;
- разделение класса на подгруппы, совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года;
- ведение мониторинга успешности и проблем обучающихся;
- обмен информацией с обучающимися и родителями
- проведение цикла информационных родительских собраний с целью поддержки внедрения ЭЖ/ЭД.

#### **Учитель-предметник:**

Осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях использования информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся). Должен знать основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием.

#### **Функциональные обязанности:**

- разделение класса на подгруппы, совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года;
- составление календарно-тематического плана;
- заполнение ежедневно данных об успеваемости и посещаемости обучающихся,

видах занятий, сведений об использовании средств ИКТ в учебном процессе, домашних заданий;

– категорически запретить допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**Заместитель директора по УВР:**

– обеспечение данных по учебному процессу для ЭЖ/ЭД;

– периодический контроль над работой сотрудников над ведением ЭЖ/ЭД и электронного дневника (1 раз в месяц);

– анализ данных результативности учебного процесса и его коррекция;

– определение рабочих мест для заполнения журналов;

– разработка и утверждение нормативной базы учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД

**Директор:**

– выбор технического решения ЭЖ/ЭД

– проведение изменений определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда. О предстоящих изменениях администрация обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца;

– разработка и утверждение Положения о ведении электронного классного журнала;

– распределение ролевых функций и организация обучения сотрудников;

– разработка и утверждение нормативной базы;

– внедрение выбранного технического решения ЭЖ/ЭД;

– своевременная сдача требуемой отчётности.