

Положение об электронном журнале МАОУ ШИЛИ

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и его ведение обязательно для каждого учителя-предметника.
- 1.2. Электронный журнал МАОУ ШИЛИ 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 лицея-интерната, учителя-предметники, классные руководители; электронного дневника - ученики и их родители (законные представители).
- 1.5. К ведению электронного журнала лицея-интерната 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 лицея-интерната и учащихся осуществляется с рабочего стола пользователей, удаленно – с сайта лицея-интерната maoushili.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 лицейских 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. **Заместитель директора по информационным технологиям 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.

Заместитель директора по информационным технологиям 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 журнал 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 течение 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 различным вопросам ведения электронного журнала к заместителю директора по информационным технологиям;
- рассылать сообщения родителям и учащимся (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 в день проведения урока, записывать темы уроков, вид деятельности (тип задания) на уроке, домашнее задание; отмечать отсутствующих на уроке;
- 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 графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- соблюдать сроки проверки 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 по информационным технологиям;

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;
- отмечать причину пропусков уроков учащихся своего класса;
- 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 заместителя директора по информационным технологиям.

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 лицея-интерната;
- получать консультации по работе в информационной системе «**Электронный журнал ЭлЖур**» у заместителя директора по информационным технологиям.

4. **Хранение**

- 4.1. В конце каждого учебного года страницы журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» распечатываются, прошиваются, заверяются подписью директора и печатью образовательного учреждения.