

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1» г.Щекино

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол № 1
от 29 августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Лицея №1 г. Щекино

О.В. Зотова
Приказ № 40
от 31 августа 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЛИЦЕЙ №1» Г.ЩЕКИНО**

г.Щекино, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» г.Щекино разработано с учетом мнения совета родителей (пр. №1 от 29.08.2016г.) и Совета лицейстов (пр. №1 от 29.08.2016г.)

1.2. Электронный журнал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» г.Щекино (далее – Лицей) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Пользователями электронного журнала являются сотрудники, учащиеся и родители учащихся Лицея.

1.4. Ведение электронного журнала обеспечивает решение следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся Лицея в электронном виде;
- создание единой базы тематического планирования по всем предметам и классам;
- обеспечение оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала в любое время всем участникам образовательного процесса – администрации, педагогам, родителям, учащимся Лицея;
- создание промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности оперативного и непосредственного общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от места их нахождения;
- вывод информации, хранящейся в электронном журнале, для формирования бумажного варианта журнала в соответствии с требованиями российского законодательства.

1.5. Электронный журнал для всех классов Лицея заполняется учителями-предметниками ежедневно.

1.6. Запрещается привлекать учащихся к заполнению электронного журнала.

2. Порядок работы с электронным журналом

Пользователи электронного журнала получают доступ к нему в следующем порядке:

Сотрудники Лицея получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора.

Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или администратора.

В случае утраты логина и (или) пароля пользователи электронного журнала обращаются к администратору, который повторно выдает им логин и (или) пароль.

3. Функции директора Лицея при работе с электронным журналом

3.1. Директор Лицея создает необходимые условия для использования электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Лицеом.

3.2. Директор Лицея утверждает распечатанную информацию, сформированную электронным журналом.

4. Функции заместителя директора по УВР при работе с электронным журналом

4.1. Заместитель директора по УВР реализует функции администратора при работе с электронным журналом.

4.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- принимать меры по поддержанию электронного журнала в работоспособном состоянии;
- обеспечивать всех пользователей атрибутами доступа к электронному журналу;
- осуществлять вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель для формирования бумажной версии журнала в соответствии с законодательством РФ;
- осуществлять операции по зачислению, переводу, отчислению учащихся Лицея в электронном журнале;
- формировать состав подгрупп для изучения иностранного языка, информатики, технологии;
- в начале учебного года формировать расписание занятий по классам, предметам, кабинетам; при необходимости корректировать расписание;
- проверять наличие тематического планирования у учителей-предметников в начале учебного года;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями; отслеживать актуальность данных в электронном журнале;
- создавать и публиковать объявления о времени и месте проведения лицейских мероприятий, изменении в расписании и другой актуальной информации;
- просматривать отчеты, формируемые электронным журналом, и использовать их в своей работе;
- ходатайствовать перед директором Лицея о поощрении учителей-предметников и классных руководителей за работу в электронном журнале, а также о наложении взысканий за недобросовестное исполнение или неисполнение обязанностей по работе с электронным журналом.

5. Права и обязанности учителя – предметника при работе с электронным журналом

5.1. Учитель-предметник имеет право:

- получать от администратора своевременную и полную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать и вносить предложения по работе с электронным журналом;
- просматривать отчеты, формируемые электронным журналом для своего класса (предмета), и использовать их в своей работе;
- читать, создавать и публиковать объявления в электронном журнале, создавать и отправлять сообщения.

5.2. Учитель-предметник обязан:

- сформировать тематическое планирование по предмету (предметам) в своем классе (классах). При наличии нескольких планирований по одному предмету для одного класса назначить необходимый вариант планирования;
- заполнять электронный журнал в день проведения урока. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость в электронном журнале; регулярно записывать тему урока и домашнее задание;
- вести записи всех тем уроков на русском языке, включая темы уроков по иностранным языкам;

- выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзаменационные и итоговые оценки не позднее сроков, установленных в приказах об окончании определенных учебных периодов;
- проходить обучение по вопросам использования и заполнения электронного журнала.

6. Права и обязанности классного руководителя при работе с электронным журналом

6.1. Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную и полную консультацию по вопросам работы с электронным журналом
- просматривать отчеты, формируемые электронным журналом для своего класса, и использовать их в своей работе;
- читать, создавать и публиковать объявления в электронном журнале, создавать и отправлять сообщения.

6.2. Классный руководитель обязан:

- проходить обучение по вопросам использования и заполнения электронного журнала;
- следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях, при необходимости корректировать данные;
- при необходимости корректировать причины пропусков уроков учащимися своего класса (с помощью обозначений УП – отсутствовал по уважительной причине, ОТ – отсутствовал без объяснения причины, Б – отсутствовал по болезни, НП - отсутствовал по неуважительной причине);
- контролировать своевременное выставление оценок учителями-предметниками;
- формировать и отсылать родителям неуспевающих учащихся отчет «Информационное письмо для родителей», при необходимости делая это как в электронном, так и в бумажном виде;
- оповещать родителей учащихся, пропускающих занятия без уважительной причины.

6.3. В случае, если родители (законные представители) учащихся в письменной форме отказались от предоставления услуги «Электронный дневник», классный руководитель систематически выставляет текущие оценки и отметки за четверть, полугодие и год в бумажные дневники учащихся.