

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 101 »

---

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 101»  
Протокол № 4 от 22.12.2015

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «СОШ № 101»  
\_\_\_\_\_ Г.В. Чиконина  
Приказ № 280 от 22.12.2015 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета  
протокол № 5 от 15.12.2015 г.  
с учетом мнения совета родителей  
протокол № 2 от 16.12.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 101»**

МБОУ «СОШ № 101»	Положение об электронном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 2 из 6

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101» (далее - Учреждение).

1.2. Электронным классным журналом называется программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, выполненный в виде клиент-серверного приложения и ориентированный для применения в Учреждении.

1.3. Работа с ЭЖ проводится в автоматизированной информационной системе Кемеровской области «Электронная школа 2.0».

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого классного руководителя наряду с бумажными формами. Для каждого педагога-предметника является обязательным своевременное заполнение журнала бумажного вида.

1.5. В 1-х классах отметки в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется запись домашнего задания, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администратор ЭЖ, директор, заместители директора, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые Электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

МБОУ «СОШ № 101»	Положение об электронном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 3 из 6
------------------	--	-----------------

- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;
- 2.8. Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Ответственность, правила и порядок работы с Электронным журналом**

**3.1.** Для своевременного осуществления контроля над работой в ЭЖ приказом директора Учреждения назначается администратор ЭЖ.

Администратор ЭЖ:

- контролирует работоспособность ЭЖ;
- своевременно информирует пользователей об изменениях в ЭЖ; о структуре и об органах управления Учреждения;
- заполняет формы: списки обучающихся, расписание уроков, список сотрудников, планирование, кабинеты, группы, подгруппы и т.д. В случае изменения фактических данных вносит поправки;
- осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ: своевременность выставления оценок классными руководителями, количество учащихся, не имеющих оценок, количество учащихся, имеющих одну оценку, активность участия родителей и учащихся;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- консультирует пользователей по вопросам работы с ЭЖ;
- выдает реквизиты доступа в ЭЖ классным руководителям, администрации, учащимся, родителям;
- несет ответственность за сохранность реквизитов доступа;
- в конце учебного года проводит процедуру архивации данных.

**3.2.** Классные руководители:

- получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ и выдают их обучающимся и родителям;
- аккуратно и своевременно заполняют домашнее задание, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся не реже 1 раза в неделю;

МБОУ «СОШ № 101»	Положение об электронном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 4 из 6

- систематически контролируют посещение ЭЖ учащимися и родителями;
- организуют обмен информацией с учащимися и родителями;
- информируют администратора ЭЖ об изменениях в данных расписания, планирования и т.д.;
- не допускают учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагога;
- несут ответственность за сохранность реквизитов доступа учащихся и родителей;
- выполняют рекомендации администратора ЭЖ.

### 3.3. Родители (законные представители) и учащиеся:

- получают реквизиты доступа у классного руководителя или администратора ЭЖ;
- заполняют личные данные на личной странице журнала;
- по всем вопросам обращаются за консультацией к администратору ЭЖ или классному руководителю;
- Несут ответственность за сохранность реквизитов доступа

### 3.4. Директор:

- осуществляет контроль над работой в ЭЖ.

## 4. Отчетные периоды

4.1. Администратор ЭЖ осуществляет контроль над работой классными руководителями в ЭЖ.

4.2. До 15 числа каждого месяца администратор ЭЖ проверяет качество заполнения ЭЖ. Составляет справку по итогам проверки заполнения ЭЖ.

4.3. Результаты проверки ЭЖ ежемесячно доводятся до сведения классных руководителей.

## 5. Денежные выплаты классным руководителям

Согласно ежемесячной справке, подготовленной Администратором ЭЖ, по итогам проверки заполнения ЭЖ классные руководители получают денежные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по итогам месяца в случае должного

МБОУ «СОШ № 101»	Положение об электронном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>5</b> из <b>6</b>
------------------	---	-------------------------------

исполнения правил и порядка работы с Электронным журналом в соответствии с «Положением о стимулировании»

МБОУ «СОШ № 101»	Положение об электронном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	
		Страница 6 из 6

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по АХР	Нестерова С.А.		

### 2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

### 3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

### 4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Основание: рассмотрено и принято на педагогическом совете, протокол № 4, от 22.12.2015г., с учетом мнения профсоюзного комитета, протокол № 5 от 15.12. 2015г., совета родителей, протокол № 2 от 16.12.2015 г., утверждено приказом директора № 280, от 22.12.2015 г.

### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:  
- директор

Учтенные копии документа:

1. Председатель ПК (1 экз.);
2. Заместитель директора по УВР (1 экз.);
3. Библиотека (1 экз.).