

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель Профсоюзного  
комитета школы  
\_\_\_\_\_ Нечай А.Е..  
« 31 » августа 2013 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ СОШ №564  
\_\_\_\_\_ Н.Л.Корсакова  
Приказ от « 31 » 08 2013 года  
№ 73.1-О

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель Родительского комитета  
\_\_\_\_\_ Богданов М.Ю.  
« 31 » августа 2013г.

«ПРИНЯТО»  
Решением Педагогического совета  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 564  
Адмиралтейского района Санкт-  
Петербурга  
Протокол № от « 1 » 31.08. 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

*Об электронном журнале ГБОУ СОШ №564*

### ***1. Общие положения***

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя школы №564.
- 1.2. Электронный журнал внедряется и используется в рамках инновационной опытно-экспериментальной работы в школе в соответствии с распоряжением Комитета по образованию.
- 1.3. Электронный журнал заполняется ежедневно учителями и классными руководителями в 1 -11 классах.. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движения учащихся.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются сотрудники школы, ученики и родители.
- 1.5. Электронный журнал школы должен поддерживаться в актуальном состоянии
- 1.6. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:
  - Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
  - Создание единой базы календарно-технического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
  - Вывод информации, хранящейся в электронном дневнике, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала осуществляется 1 раз в год в виде итоговых оценок за завершившийся учебный год.
  - 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. Правила и порядок работы с электронным журналом школы**

1.1. Инженер школы по школьной информационной сети устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий

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

1.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа в систему при приеме на работу;

1.2.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на первом классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

1.2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу - на уроках информатики и ИКТ или у классных руководителей.

1.3. Учителя осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.3 данного положения

1.4. Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.4 данного положения

1.5. Представители администрации школы осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.5 – п. 9 данного положения

1.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в сетевую школу. Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала учащихся школы.

## **2. Права и обязанности учителя**

**Учитель-предметник имеет право:**

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые, тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать на форуме сетевой школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником сетевой школы;
- Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
  - Календарно-тематическое планирование;
  - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
  - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
  - Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
  - Классный журнал.
- Читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений сетевой школы;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

**Учитель-предметник обязан:**

- Заполнять электронный журнал в день проведения урока. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость в электронном журнале отметкой О в случае отсутствия;
- Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП сетевой школы
- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- Вести все записи в электронном журнале на русском языке (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и домашних заданий;

- Определить состав подгрупп в сетевом журнале, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу, из класса в класс производить только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом сетевой школы.

### 3. **Права и обязанности классного руководителя**

**Классный руководитель имеет право:**

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и сетевой школой;

- Обсуждать на форуме сетевой школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

- Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:

- Отчет о посещаемости класса;
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса;
- Отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений сетевой школы;

- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

**Классный руководитель обязан:**

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом сетевой школы;

- Следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;

- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;

- При необходимости осуществлять на бумажном носителе отчет родителям неуспевающих учащихся;

- Оповещать родителей учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, через электронную почту сетевой школы;

### 4. **Права и обязанности заместителя директора по УВР**

**Заместитель директора по УВР имеет право:**

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и сетевой школой;

**Заместитель директора по УВР обязан:**

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания в течение (сентября текущего года);

- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников в начале учебного года;

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Итоги успеваемости класса за учебный период;

### 5. **Права и обязанности заместителя директора по ВР**

**Заместитель директора по ВР имеет право:**

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и сетевой школой;

- Обсуждать на форуме сетевой школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

**Заместитель директора по ВР обязан:**

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений сетевой школы о внеклассных мероприятиях, проводимых в школе;

- Формировать и публиковать перечень школьных внеклассных мероприятий на месяц, четверть, полугодие в электронном расписании сетевой школы.

## **6. Права и обязанности инженера школы**

**Инженер имеет право:**

- Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом сетевой школы или наложение взыскания за невыполнение требований данного положения сотрудниками школы.

**Инженер обязан:**

- Поддерживать на WWW-сервере школы программный продукт «Дневник.ру» в работоспособном состоянии;

- Обеспечить доступ к серверу из глобальной сети Интернет для сотрудников школы, учеников и их родителей;

- Обеспечить ежедневное автоматическое созданию резервных копий информационной базы программного продукта. При необходимости – восстановить работоспособность системы;

## **8. Обязанности руководителя центра информатизации:**

- Обеспечить всех пользователей атрибутами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом школы;

- Контролировать работу с электронным журналом школы всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;

- Осуществлять вывод информации, хранящейся в электронном дневнике, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом школы;

- При необходимости, по требованию учителей предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде;

- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом школы;

- По окончании учебного года - проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале школы и формировать новый учебный год.

## **7. Права и обязанности директора школы**

**Директор школы имеет право:**

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

- Публиковать необходимые приказы и положения, издаваемые в школе

**Директор школы обязан:**

- Утверждать бумажные версии журналов, сформированные в электронном журнале, по окончании учебного года

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.



Комитет по образованию Санкт-Петербурга  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 564  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

190 005, Санкт-Петербург, улица Егорова, 24, литера А  
Телефон: 8 – (812) – 710-14-75. Факс: 8 – (812) – 417-20-90.  
E-mail: mail@school564.ru , http://school564.ru

Приказ от 01.09.2013 г

№ 73.1-О

«О введении в действие электронного журнала»

На основании распоряжения Комитета по образованию в рамках инновационной  
опытно - экспериментальной работы в ГБОУ СОШ № 564

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.09. 2013 года ввести в действие Положение об электронном журнале.
2. Классным руководителям ознакомить родителей с настоящим Положением и объяснить порядок перехода от бумажного к электронному журналу (информирования родителей об успеваемости ребенка в бумажном дневнике к получению той же информации в электронном журнале на личной страничке ученика, с постепенным отказом от ведения бумажного дневника как источника ведения учета текущих оценок) и руководствоваться в своей работе п.4 данного Положения.
3. Учителям - предметникам неукоснительно выполнять п.3 Положения о классном журнале.
4. Заместителям директора по УВР учесть при исполнении своих обязанностей



Директор школы:

Корсакова Н.Л.