

Утверждаю
Директор МБОУ ДО «ДШИ Актанышского
муниципального района РТ»

Намидова Г.С. Валиева
« 31 » *авг* 2017 года



Рассмотрено на заседании педагогического
совета рекомендовано к утверждению
(Протокол № 1 от 31.08.2017) и
введено в действие с приказом
№ 3 от 31.08.2017

Положение об электронном журнале

I. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, иведение его обязательно для каждого преподавателя.

1.2. Электронный журнал школы находится на сайте [http:// mon.tatar.ru](http://mon.tatar.ru)

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, педагогические работники, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

II. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

2.1. Координатор, назначенный приказом директора школы, обеспечивает взаимодействие с организацией, предоставляющей услуги электронного журнала, оперативно решает технические вопросы функционирования электронного журнала.

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

- преподаватели, администрация получают реквизиты доступа у администратора Школы;

2.3. Преподаватели Школы своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся.

2.4. Преподаватели Школы аккуратно и своевременно вносят данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.5. Заместитель директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

2.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

III. Права и обязанности

3.1. Преподаватель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

3.2. Преподаватель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал еженедельно, а в случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал;
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- преподаватель по учебному предмету отвечает за накопляемость текущих отметок учащимися.

3.3. Заместитель директора имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

3.4. Заместитель директора и заведующие отделениями обязаны:

- формировать расписание занятий по классам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала преподавателями Школы.

3.5. Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

3.6. Директор школы обязан:

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

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принято на неопределенный срок.

4.2. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению педагогического совета Школы.