



Утверждаю

директор ВБОУ «СОШ № 30»

И.П. Лехтина
Приказ № 215 от 28.08.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале

Принят на педагогическом совете
28.08.2014 г.
Протокол № 21

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, , письмом Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, Уставом школы.

Ведение электронного журнала (далее - ЭЖ) обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

1.4. Информация, хранящаяся в базе данных ЭЖ должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

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. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа.

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданий и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты (логин, пароль) доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители обязаны своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят отметки, темы урока, домашнее задание, пропуски уроков.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся в просмотре ЭЖ).

3.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ.

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) В соответствии с Положением о стимулирующем фонде по результатам проверки ЭЖ администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на вознаграждение по итогам внутришкольного контроля.

г) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного взыскания.

ж) ЭЖ ведется параллельно с журналом на бумажном носителе.

4.2. Обязанности:

Заместители директора по УВР:

а) Совместно с системным администратором организывают постоянное обучение, консультирование по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.

б) Контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов.

в) Передает твердые копии электронных журналов секретарю школы для дальнейшего архивирования.

Администратор электронного журнала:

а) Контролирует работоспособность системы ЭЖ. Организует ведение электронного журнала в школе. Заполняет расписание уроков, режим работы школы.

и) Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ, составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ.

б) Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям.

в) Совместно с заместителем директора по УВР организывает обучение по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

г) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

д) По окончании каждого месяца совместно с заместителями директора по УВР проводит анализ ведения электронных журналов.

Секретарь учебной части, специалист по кадрам:

а) Ведут списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

б) Осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

в) Заполняют, проводят сверку списков учащихся, учителей и классов в ЭЖ в срок до 3 сентября каждого учебного года.

г) оперативно вносят текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей.

д) осуществляют прием заявлений в школу, поданных в электронной форме, проверяют наличие документов, необходимых для зачисления в школу.

Классные руководители:

а) Регулярно проверяют изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.

б) Своевременно предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся.

в) Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований по защите персональных данных.

г) Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках и отражают в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину.

д) В начале каждого года, совместно с учителями предметниками, проводят разделение класса на группы и сдают данные администратору ЭЖ до 3 сентября.

е) Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

ж) Предоставляют по окончании цикла заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

- з) Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся к системе ЭЖ.
- и) Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Учителя-предметники:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день и на следующий день проведения урока. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке
- б) Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, а так же отмечают посещаемость по факту в день проведения урока.
- в) Отвечают за накопляемость отметок учащихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Инструкции по ведению классного журнала.
- г) При делении класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- д) При заполнении ЭЖ учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание, посещаемость. Через закладки учитель может индивидуально обращаться к ученику или его родителю.
- е) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- ж) Своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- з) Своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
- и) Вносят в электронный журнал отметки за контрольные работы, практические работы и др.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за цикл, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации учащихся за цикл, полугодие необходимо руководствоваться Положением о промежуточной аттестации.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый цикл.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце цикла, полугодия и года.

7. Внесение изменений, дополнений в Положение.

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2014 года. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции
- 7.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем школы, заместителями директора школы, педагогами. Предложения рассматриваются на педагогическом совете. Утверждаются директором школы.