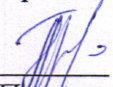


ПРИНЯТО СОВЕТОМ ШКОЛЫ


УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета школы


Н.С.Полторакова
Протокол заседания Совета МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа
№5»

№ 1 от 30.08.2013 г.

Директор МБОУ СОШ №5


З.С.А. Жолудева

Приказ № 146 от 30.08.13 г.

Положение об электронном классном журнале МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5».
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в активном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (через электронные дневники).
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5».

2. Задачи, решаемые с введением в практику работы школы электронного классного журнала.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 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.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Методист устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у методиста и администратора ведущего ПО.

3.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их успеваемости в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией по работе с электронным журналом.

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

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным через электронные дневники согласно реквизитам доступа к электронному журналу.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

4.1.3. По результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение в соответствии с «Положением о порядке оплаты труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5».

4.1.4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала как при помощи электронного дневника, так и стандартными носителями (бумажный дневник).

4.1.5. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право наказания в рамках действующего законодательства.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Директор:

а) Утверждает учебный план.

б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год.

в) Утверждает расписание.

г) Издаёт приказ по тарификации до 1 сентября.

4.2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (роль в комплексе - Администратор ПО):

4.2.2.1. Готовит консультантов и организывает постоянно действующие структуры для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

4.2.2.2. Ежегодно вносит информационные данные в электронный журнал.

4.2.2.3. Еженедельно создает резервные копии.

4.2.2.4. Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

4.2.3. Заместитель директора по УВР (роль в комплексе - завуч):

4.2.3.1. По окончании четвертей переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображающие списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Прошивает, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

4.2.3.2. Контролирует запись учителей в твёрдых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замещённых уроков.

4.2.3.3. Ежемесячно составляет таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией.

4.2.3.4. Передаёт твёрдые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.

4.2.4. Секретарь учебной части:

4.2.4.1. По окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твёрдые копии электронных журналов.

4.2.4.2. Ведёт списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.2.4.3. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.2.5. Методист:

4.2.5.1. Несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем.

4.2.5.2. В случае необходимости производит восстановление данных в достоверном состоянии из резервных копий.

4.2.6. Учитель (роль в комплексе - преподаватель):

4.2.6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2.6.2. В случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твёрдых копиях электронных журналов по окончании четвертей).

4.2.6.3. Несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

4.2.6.4. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, согласно регламента.

4.2.6.5. Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" администратором ПО.

4.2.6.6. Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.2.6.7. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются не позднее 7 дней со дня проведения работы.

4.2.6.8. Вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком проведения работ и графиком внутришкольного контроля.

4.2.6.9. Систематически заносит в электронный журнал задание на дом в соответствии с инструкцией.

4.2.6.10. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н),

4.2.6.11. Несёт ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования

4.2.6.12. Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.2.7. Классный руководитель (роль в комплексе – классный руководитель):

4.2.7.1. Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).

4.2.7.2. Несёт ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся на носители не входящие в комплекс электронного журнала.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2.7.3. Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала всеми способами, не противоречащими существующему законодательству.

4.2.7.4. Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

4.2.7.5. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.2.8. Руководитель методического объединения (роль в комплексе – методист):

4.2.8.1. Ежегодно производит заполнение тематического и поурочного планирования в электронный журнал по предметам своего методического объединения.

4.2.8.2. Получая у заместителя директора по УВР сведения о выполнении программ, своевременно совместно с учителями производит корректировку программ с целью обеспечения их выполнения.

4.2.9. Консультанты:

4.2.9.1. Консультантами являются методист по информационным технологиям, администратор ПО, заместители директора по УВР и лица, имеющие достаточный уровень подготовки пользователя ПО «3Т: ХроноГраф Журнал» (назначаются приказом директора при прохождении соответствующей подготовке и при условии добровольного согласия).

4.2.9.2. Проводят консультации по использованию ПО «3Т: ХроноГраф Журнал», помогают в заполнении журнала и внесении изменений согласно регламента.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по итогам каждого полугодия.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

6. ЗАПРЕЩЕНО

6.1. Категорически запрещается допускать учащихся и других лиц, не имеющих права доступа, к работе с электронным журналом.

6.2. Передавать носитель электронного журнала (флешку) посторонним лицам

6.3. Разглашать пароль входа в систему электронного журнала посторонним лицам.