

« У Т В Е Р Ж Д А Ю »
Директор ОУ _____ Н.В. Рыжкина
«30» _августа_ 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале МОУ «Гимназия №1 им. В.Я. Шишкова»

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 школы.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью информационной среды гимназии.

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

1.9. Электронный журнал ведется наряду с традиционным журналом (бумажный носитель). Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является обязательным.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

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. Инженер-программист устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора гимназии по информатизации или у медиаспециалиста.

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

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

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора гимназии осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, учет пройденного учебного материала).

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, ответственность

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 случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Обязанности:

Директор:

- Утвердить учебный план до 30 августа.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа.
- Утвердить расписание до 10 сентября.

- Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

Заместитель директора по информатизации:

- Совместно с медиаспециалистом организывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.
- Ежемесячно и по окончании каждой четверти (полугодия) проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

Медиаспециалист:

- Осуществляет наполнение базы данных, необходимой для ведения ЭЖ.
- Осуществляет формирование логинов и паролей доступа к ЭЖ.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Инженер-программист:

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременную техническую поддержку в случае необходимости.

Учитель:

- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- Заполняет электронный журнал в день проведения урока или не позднее конца текущей рабочей недели.
- В случае болезни учителя предметника, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке и домашнее задание.
- В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 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 в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

- Вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).**

Классный руководитель:

- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).**

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом дается один раз в месяц (на административном совещании).

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

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

5.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.