

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
Совета. Протокол № 4
«24» января 2014г.



**Положение
об электронном журнале**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжения Правительства РФ от 28.12.2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде» (п.2);
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 № МОН - П-2071, от 15.02.2012 № АП -147/07, от 21.10.2014 №АК-3358/08;
- Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с изменениями, утвержденными Федеральным законом от 21.07.2014 № 242 ФЗ;
- Устава СОШ № 5.

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 общеобразовательного учреждения.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

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

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Обеспечение оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.5. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

3.2. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора АСИОУ.

3.3. Родители получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.5. Учителя-предметники:

- своевременно заносят данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- в случае болезни учителя в установленном порядке заполняет Электронный журнал учитель, заменяющий коллегу;
- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.6. В 1-м классе оценки в Электронный журнал ни по одному предмету не ставятся.

3.7. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.8. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала по следующим направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка заполнения раздела домашних заданий. По итогам проверки оформляется справка в журнале контроля.

3.9. Родители имеют доступ только к данным собственных детей.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала по необходимости;
- родители имеют право отказаться получать информацию о текущей успеваемости их детей, предоставив на имя директора заявление.

4.2. Ответственность:

Заместитель директора по УВР:

- по окончании учебной четверти проводит анализ ведения электронных журналов.

Администратор АСИОУ:

- следит за техническим функционированием электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- ведёт списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- в случае болезни учителя журнал заполняет предметник, замещающий коллегу;
- заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков с помощью администратора);
- несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
- ежемесячно и по окончании четверти устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом;
- несёт ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

- несёт ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях;
- предоставляет по окончании четверти заместителям директора по УВР отчёты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

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

5. Отчётные периоды

5.1. Отчёт об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть.

5.2. Отчёты по успеваемости и накопляемости отметок создаются по итогам каждой четверти и года.

5.3. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.