

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета

1/14
протокол № _____ от « 27 » 2012 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
« 27 » 06 2012 г.
Еф (Егорова Л.А.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Эммаусская СОШ»

(А.И.Рыбинцева)

Введено в действие приказом по школе
№ 136-д от « 27 » 06 2012 г.

Принято на Педагогическом Совете
протокол № 9 от « 27 » 06 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале МОУ «Эммаусская СОШ»

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 школы.
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 1.9. Электронный журнал не заменяет традиционный журнал (бумажный носитель)
- 1.9. 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 обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (на случаи проверок контрольно-ревизионными органами и

др.)

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

2.2. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор 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 методиста по ИКТ школы.

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

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях. Классные руководители в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (после обновления программы).

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

3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей).

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

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 соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по месяца, квартала, учебного года.

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 и финансового наказания в рамках Законов РФ.

ж) Полная отмена журналов на бумажных носителях (за исключением твердых копий электронного журналов) возможна при 100% участии всех педагогов в данной программе.

4.2. Обязанности:

Директор:

а) Утвердить учебный план до 15 августа.

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа.

в) Утвердить расписание до 10 сентября.

г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

Методист по ИКТ:

а) Совместно с системным администратором организывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.

б) По окончании триместров совместно с заместителем директора по УВР переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр.

в) Методист по ИКТ отдает данные электронных журналов на бумажном носителе классному руководителю, который сшивает заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой и передает твердые копии электронных журналов за триместр заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора вместе с классным руководителем и зам. директора по УВР.

Заместитель директора по УВР:

а) По итогам триместра составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

б) Контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за триместр в соответствии с журналом замен.

г) Ежемесячно составляет табель рабочего времени в соответствии с полученной информацией.

д) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

По окончании учебного года данные электронных журналов на бумажном носителе за каждый триместр прошитые, заверенные правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой классным руководителем и передаются твердые копии электронных журналов за год заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой и заносит в реестр.

е) Передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.)

г) Еженедельно и по окончании каждого триместра (полугодия) проводит анализ ведения электронных журналов, размещает результаты на доске информации для учителей, подает информацию в виде анализа для приказа.

д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора вместе с методистом по ИКТ и классным руководителем.

Секретарь учебной части:

а) По окончании года архивирует твердые копии электронных журналов.

Системный администратор школы:

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

Учитель:

а) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

б) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

в) В случае болезни учителя предметника, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения

делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании триместров).

г) Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».

д) 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).

е) Вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.

ж) Систематически заполнять в электронном журнале страницу «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией.

з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

и) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

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

л) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель:

а) Должен отражать в электронном журнале в конце недели на всех страницах «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину, отсутствие по уважительной причине: участие в соревнованиях, на олимпиадах.

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки сообщая ответственному за ведение журнала – методисту по ИКТ.

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

д) Должен предоставить по окончании триместра заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

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

ж))_Методист по ИКТ отдает данные электронных журналов на бумажном носителе классному руководителю, который сшивает заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой и передает твердые копии электронных журналов за триместр заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

По окончании учебного года данные электронных журналов на бумажном носителе за каждый триместр нумерует, прошивает, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой и передает твердые копии электронных журналов за год заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который заносит в реестр.

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 неделю методистом по ИКТ и зам. директора по УВР (на совещании).

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается еженедельно, ежемесячно и за каждый триместр.

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