

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 19 с углублённым изучением
отдельных предметов

Принято
педагогическим советом школы
Протокол № 12
от «29» августа 2014 г.



Утверждаю
Директор MAOU «СОШ № 19»
М.Р. Королева М.Р. Королева
«29» августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
В MAOU «СОШ № 19»

Краснотурьинск

2014

I. Общие положения.

1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее ЭЖ) в МАОУ «СОШ № 19» го Краснотурьинск, определяет задачи, правила ведения и контроля за его ведением, процедуры обеспечения надёжности хранения, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и др.
2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, построенную на основе комплексного программного продукта. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных)
3. ЭЖ является частью Информационной системы школы. Помимо ведения учёта успеваемости и посещаемости, в информационной системе предоставлена информация об оказываемых услугах, о расписании занятий, кружков, спецкурсов, мероприятий, ходе образовательного процесса и иных данных.
4. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).
5. ЭЖ является государственным нормативным документом, поддержание информации, хранящейся на базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей системы.
6. Все записи ЭЖ ведутся на русском языке.
7. Нормы данного положения реализуются с учётом Федерального закона «О персональных данных».

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

1. Автоматизация учёта и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
3. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.
5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, посещаемости их детей, прохождении программ по различным предметам, домашних заданиях с предоставлением возможности их дистанционного выполнения.
7. Возможность общения между учителем, родителем и администрацией вне зависимости от их местоположения.
8. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.
9. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
10. Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом, текущего учебного года.

III. Правила и порядок работы с ЭЖ.

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

2. Системный администратор открывает новый учебный год на основании учебного плана, списка классов, классных руководителей, комплектования, расписания каникул, расписания занятий.
3. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора,
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
4. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

IV. Права, ответственность

1. Права:

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- пользователи имеют право обсуждать на сайте школы любую тему, касающуюся образовательного процесса, вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- пользователи имеют право создавать и публиковать объявления.

2. Ответственность:

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР

- Несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости.
- Ведёт списки учителей, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора.
- Осуществляет открытие и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа директора
- Организует по мере необходимости обучение работе с ЭЖ, классных руководителей, обучающихся и родителей.

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР

- Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ, содержащий: своевременность выставления отметок; прохождение учебного материала; выполнение практической части материала; запись домашнего задания, а также доводит результаты проверки до сведения учителей и классных руководителей.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

- По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии электронных журналов.

УЧИТЕЛЬ

- Проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ,
- Вносит календарно-тематическое планирование до 01.09. текущего года.

- Заполняется ЭЖ в день проведения урока: I смена до 15.00, II смена до 19.00, в случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- Несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ (назначение темы урока из календарно-тематического планирования, домашнее задания, отсутствующих).
- Выставляет отметки в ЭЖ с обязательным указанием темы и типа задания. Запрещается исправление отметок и выставления отметок «задним числом».
- В 1-х классах отметки в ЭЖ не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движения учащихся, во 2-4 классах по предметам физическая культура, музыка выставляют учителя-предметники.
- Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа и не позднее двух дней со дня проведения.
- Отметки за учебный период, итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.
- Систематически информирует родителей об успеваемости и посещаемости их детей через согласованные формы оповещения, на основании отчетов, сформированные на основе данных ЭЖ.
- Устраняет в установленные сроки замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних. Если у учителя есть подозрение в том, что его пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

- Несет ответственность за достоверность списка класса, информации об учащихся и их родителях. При наличии изменений своевременно вносит соответствующие поправки.
- В начале каждого учебного года проводит разделение класса на подгруппы и корректирует его по мере необходимости.
- Информировать родителей об успеваемости и посещаемости их детей на основании отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ.
- Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительный отчет об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажном носителе.
- Осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся.
- По окончании учебного периода переносит данные ЭЖ на бумажный носитель, отображая список класса, текущие отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за период.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

ДИРЕКТОР

- Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.
- В случае невыполнения данного положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

V. Контроль и хранение

1. Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, системный администратор обязаны обеспечить бесперебойное функционирование ЭЖ и регулярное создание резервной копии.
2. Резервное хранение данных осуществляется в электронной форме. Электронное хранение архивных данных осуществляется на съемных носителях информации.
3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год брошюруется с титульным листом класса, заверяется печатью и подписью директора и передается в архив по окончании учебного года.
4. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации.