

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 33 Дзержинского района Волгограда»

Введено в действие
приказом директора
МОУ СШ № 33
От 11.02.2015 г. № 36
Директор МОУ СШ № 33
Т.В. Озерова
«11» февраля 2015 г.



УТВЕРЖДЕНО

на совете школы
протокол от 10.02.2015 г. № 7
Председатель Совета школы
Н.М. Болдакова
«10» февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«11» февраля 2015 г. № 01- 32-111

г. Волгоград

о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 29 Закона РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок ведения электронного журнала муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы с углубленным изучением отдельных предметов № 33 Дзержинского района Волгограда» (далее – Школа). Электронным классным журналом является составляющей комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней Сетевой город. Образование.

1.2. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.8. 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. 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. Программист:

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;
- ежемесячно и по окончании четверти, полугодия, учебного года проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УВР;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

3.2. Заместители директора по УВР и ВР:

- ежемесячно и по окончании четверти, полугодия и учебного года составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом", предоставленного системным администратором за прошедший месяц, учебную четверть;
- контролируют запись учителей в электронных журналах о проведенной ранее замене за учебную четверть в соответствии с журналом замен.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у программиста школы.
- б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.5. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6. Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями – предметниками и администрацией.

4. Права и ответственность

- 4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

- 4.4. Всем работникам Школы категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- 4.5. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 5.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- 5.3. По окончании триместра должен предоставить заместителям директора по УР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 5.4. Нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. Обязанности учителей-предметников

- 6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся.
- 6.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 6.4. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 6.5. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- 6.6. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).
- 6.7. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- 6.8. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- 6.9. 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.
- 6.10. Систематически назначает в электронном журнале задание на дом.
- 6.11. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы.
- 6.12. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- 6.13. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 6.14. В 1-м классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 7.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- 7.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого триместра и учебного года.

8. Контроль и хранение

- 8.1. Директор Школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР и не реже 1 раза в месяц.
- 8.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.