

Утверждено приказом
от 31.10.2011



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале

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 журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала образовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители) (через электронные дневники).
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы образовательного учреждения.

2. Задачи, решаемые электронным 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.
- 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 (законных представителей) 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 журналом

- 3.1. Системный администратор контролирует установку программного обеспечения (ПО), необходимого для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают

реквизиты доступа у системного администратора.

б) Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).
- 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. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся).
- 3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным через электронные дневники согласно реквизитам доступа к электронному журналу.

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) По результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители могут быть премированы в соответствии с «Положением об оплате труда работников образовательного учреждения».
- г) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала как при помощи электронного дневника, так и стандартными носителями (бумажный дневник).
- д) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право наказания в рамках действующего законодательства.

4.2. Ответственность:

4.2.1. ДИРЕКТОР:

- а) Утверждает учебный план.
- б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год.
- в) Утверждает расписание.
- г) Издаёт приказ по тарификации.

4.2.2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ:

- а) Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

- б) По окончании четвертей переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображающие списки классов, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Прошивает, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- в) Контролирует запись учителей в твёрдых копиях электронных журналов о проведённой ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен.
- г) Ежемесячно составляет таблицу учёта рабочего времени в соответствии с полученной информацией.
- д) Передаёт твёрдые копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.
- е) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года, и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора школы.

4.2.3. СЕКРЕТАРЬ:

- а) По окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твёрдые копии электронных журналов.

4.2.4. СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

- а) По мере необходимости проводит консультации для учителей, классных руководителей, родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом.
- б) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- в) Ведет списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.2.5. УЧИТЕЛЬ:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:
 - контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;
 - изложения и сочинения во 2-4 классах – через два дня; в 5-9 классах – через неделю; в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.
- д) Отвечает за накопляемость отметок обучающимися.
- е) Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- ж) Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

- з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».
- и) Вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа заданий (к/р - контрольная работа) в соответствии с графиком проведения работ и графиком внутришкольного контроля.
- к) Систематически заносит в электронный журнал задание на дом.
- л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- м) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (н).
- н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- о) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.2.6. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Должен заполнять анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- б) Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала всеми способами, не противоречащими законодательству.
- в) Предоставляет по окончании четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- г) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- д) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 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.

ЗАПРЕЩЕНО:

- 1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- 2. Передавать носитель электронного журнала (флешку) посторонним лицам.
- 3. Разглашать пароль входа в систему электронного журнала посторонним лицам.