

Утверждаю
Директор школы



Урамова Т.И.

Приказ № 1/10 от

01.05.2011

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 10 от 22.08.2011г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 38»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, порядок доступа, правила работы, права и ответственность при работе с электронным классным журналом муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 38» (далее – школа)
- 1.2 Электронным классным журналом, далее - электронным журналом, называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3 Целями создания электронного журнала являются реализация государственной услуги предоставления информации о текущей успеваемости обучающихся и интерактивное взаимодействие администрации школы, педагогов, учеников и их родителей.
- 1.4 Электронный журнал является обязательным документом школы.
- 1.5 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя - предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

- 2.1 Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки, контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.2 Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся школы.
- 2.3 Оперативное формирование необходимой отчетности для решения задач управления школой и предоставления сведений в вышестоящие организации.
- 2.4 Просмотр индивидуальных и сводных отчетов по предметам, классам, отдельным обучающимся.
- 2.5 Повышение ИКТ- компетентности учителей школы, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.
- 2.6 Накопление и систематизация учебно-методических наработок, формирование электронного портфолио учителя.
- 2.7 Возможность для учителей и классных руководителей быстрого доступа к электронному журналу и внесения изменений в любое время и с любого компьютера, имеющего подключение к сети Интернет.

- 2.8 Оперативное взаимодействие учителя и обучающегося, организация дистанционного обучения и консультаций.
- 2.9 Создание среды для активного участия родителей (законных представителей) в школьной жизни их ребенка, оперативное получение достоверной информации об успеваемости, посещаемости, расписании и домашних заданиях.

3. Порядок доступа к работе с электронным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу :
 - администрация, классные руководители, учителя получают реквизиты доступа у администратора системы,
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.3 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4. Правила работы с электронным журналом

- 4.1 **Администратор системы :**
 - открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
 - проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
 - выдает реквизиты доступа в систему администрации, классным руководителям, учителям;
 - организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- 4.2 **Классные руководители:**
 - в первую неделю сентября вносят следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения (только с письменного согласия родителей (законных представителей));
 - своевременно корректируют сведения об обучающихся при необходимости вводят или удаляют данные в связи с движением обучающихся;
 - проводят презентацию системы на родительских собраниях;
 - выдают реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);

- обучают, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведут мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- ведет учет посещаемости обучающихся класса в электронном журнале.

4.3 Учителя-предметники:

- своевременно заполняют электронный журнал по учебному предмету (выставляет отметки, вписывает тему урока и домашнее задание) в день проведения урока или не позднее 3-х дней после проведения урока;
- в конце каждой четверти выставляют отметки за четверть по своему предмету (в последний день четверти).

5. Рабочее место педагога для заполнения электронных журналов

- определено в его предметном кабинете, при наличии там компьютера с выходом в Интернет,
- иначе, рабочее место педагога для заполнения электронного журнала определено в кабинете информационных технологий .

6. Права и ответственность пользователей при работе с электронным журналом

6.1 Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

6.2 Ответственность:

- пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение к системе посторонних лиц.

7. Контроль и хранение.

7.1. Администратор системы обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (не реже 1 раза в 2 недели);

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц;

6.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.



Пронумеровано, прошнуровано и
закреплено печатью :

4/2011

Директор *Л.Г.* Храмова Л.Г.

» 09 _____ 2011 г.

МП

