

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом № 1
НОУ Школы «Выбор»
«30» августа 2012 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НОУ Школы «Выбор»
Н.Е.Пирхавка
«30» августа 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале НОУ школы «Выбор»

I. Общие положения

1.1. Электронный журнал НОУ школы «Выбор» является электронным вариантом государственного нормативно - финансового документа, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Положение об электронном журнале разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом НОУ школы «Выбор».

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств ГШИС (Городская школьная информационная система), включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Область применения и использования электронного классного журнала описана в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала НОУ школы «Выбор».

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный классный журнал является частью информационной системы школы.

1.8. Электронный классный журнал является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации НОУ школы «Выбор».

1.9. Документом хранения являются распечатанные, прошитые, подписанные, заверенные печатями и занесенные в реестр экземпляры бумажных копий электронного классного журнала.

II. Область применения электронного классного журнала

Электронный классный журнал (далее ЭКЖ) используется для:

2.1. Внесения текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся.

2.2. Хранения и отображения данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3. Вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ, отраслевых и межведомственных нормативов, приказов и регламентов.

2.4. Оперативный доступ зарегистрированных пользователей информационной системы ГШИС к отметкам за весь период ведения ЭКЖ по всем предметам в любое время.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Оперативное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей в режиме электронного дневника и периодических отчетов.

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

2.8. Осуществления мероприятий ВШК проводимых администрацией в целях контроля качества образовательного процесса и результата; выполнения требований государственного и потребительского заказов.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор, утвержденный приказом директора, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭКЖ, и обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

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

3.3. Системный администратор своевременно заполняет базу ЭКЖ, следит вместе с классными руководителями за достоверностью данных об учащихся и их родителях. Они ведут переписку с родителями, вносят поправки и изменения в ЭКЖ.

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

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала. Оценивают процент участия и систематичности работы учителя с ЭКЖ, процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся, имеющих одну отметку, систематичность записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент и систематичность участия родителей и учащихся в работе с ЭКЖ, осуществляют текущий контроль.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

IV. Права, ответственность

4.1. Права:

4.1.1 Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

4.1.3. Учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение за образцовое выполнение данного Положения и лучшие результаты отчетности по позициям пункта 3.5. по итогам триместров и учебного года.

4.1.4. По результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители могут быть поощрены в иных формах, согласно ТК.

4.1.5. Родители имеют право получать информацию о состоянии успеваемости и посещаемости своих детей через систематические отчеты классных руководителей, сформированные на основе данных электронного журнала в соответствии с инструкцией.

4.1.6. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

4.2.2 ДИРЕКТОР:

а) Утверждает учебный план до 15 августа

б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа

в) Утверждает расписание до 09 сентября

г) Издаёт приказ о тарификации сотрудников до 1 сентября

4.2.3 СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

а) Во время внедрения технологии ЭКЖ организует постоянно действующий семинар для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с их запросами, но не чаще одного раза в неделю.

б) Несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

в) Еженедельно проводит анализ ведения ЭКЖ и передает результаты заместителю директора по УВР для последующего размещения информации на портале и информационном стенде в учительской для учителей. Отчетный период - понедельник.

г) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

д) Осуществляет завершение учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

е) По окончании триместров по согласованию с заместителями директора по УВР обеспечивает распечатку данных ЭКЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы, задание на дом, отметки за триместр. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой на первом и последнем листах при каждой печати. При печати листы имеют сквозную нумерацию от №1 в первом триместре, до последнего листа в третьем триместре.

в) Передает твердые копии ЭКЖ за триместры заместителям директора по УВР.

4.2.4. ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

а) Ежемесячно и по окончании триместров составляют отчеты по работе учителей с ЭКЖ на основе анализа работы с системой ГШИС, предоставленного системным администратором за прошедший месяц, триместр.

б) По окончании триместров получают твердые копии ЭКЖ от системного администратора.

г) Контролируют запись учителей в твердых копиях ЭКЖ о проведенной ранее замене за триместр в соответствии с журналом замен.

д) Проверенные твердые копии ЭКЖ брошюруются по классам, прошиваются, заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

е) По окончании триместров архивирует (нумерует, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ в соответствии с инструкцией.

ж) По окончании учебного года, до 20 июня, передает твердые копии ЭКЖ ответственному за архивное хранение классных журналов, утвержденному приказом директора, для дальнейшего архивирования.

4.2.5 СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КАДРОВ:

а) Ежемесячно составляет табель рабочего времени в соответствии с полученной информацией от заместителей директора по УВР.

4.2.7. УЧИТЕЛЬ - ПРЕДМЕТНИК:

а) ЭКЖ заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя, предметник замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке, используя свой пароль доступа (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭКЖ.

г) Отвечает за накопляемость отметок учащихся, которая зависит от количества часов по учебному плану

д) Ежедневно устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» системным администратором.

е) Ежемесячно и по окончании триместров устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭКЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. **Исправление отметок возможно только в текущем месяце. В исключительных случаях отметки могут быть изменены под контролем заместителя директора по УВР.**

з) Вносит в электронный журнал специальные отметки за административные и внешние контрольные работы с указанием типа заданий (АК – административная контрольная работа, СГ - работа СтатГрада, и т.д.) в соответствии с графиком ВШК.

и) Систематически отражает в электронном журнале задание на дом.

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

л) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

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

н) Категорически исключает доступ учащихся к работе с ЭКЖ со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля.

о) Учитель начальных классов заполняет электронный журнал раз в неделю. Не реже одного раза в месяц информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, основанные на данных электронного журнала.

4.2.8. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

б) Не реже одного раза в месяц информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

в) За 2 недели до окончания триместра предоставляет заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

г) по окончании триместра предоставляет заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

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

е) Категорически исключает доступ учащихся к работе с ЭКЖ со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля.

V. 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 триместр.

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