

РАССМОТРЕНО И ОБСУЖДЕНО
на заседании педагогического совета,
протокол от 22.08.2014 №1



УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора МОУ «Школа-интернат
среднего (полного) общего образования с.
Ныда»
С.А. Мертюкова
Приказ от 01.09.2014 №290

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОСТК
МОУ «Школа-интернат среднего (полного)
общего образования с. Ныда»
Е.Е. Тен
«22» августа 2014 г.

Положение об электронном классном журнале (дневнике) МОУ «Школа-интернат среднего (полного) общего образования с. Ныда»

1. Общие положения

- 1.1. «Положение об электронном классном журнале (дневнике)» (далее – Положение) составлено на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"; нормативными актами МОУ «Школа-интернат среднего (полного) общего образования с. Ныда» (далее – школа-интернат)
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – АИС).
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы-интерната.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы-интерната, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью информационной системы школы-интерната.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

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.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией,

родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Ответственное лицо (системный администратор АИС), назначенное приказом директора школы-интерната, устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора школы-интерната осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

4.1. 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 о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Директор школы-интерната:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы-интерната по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.

4.2.2. Заместитель директора по УВР школы-интерната:

- организовывать деятельность для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- составляют отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом".

4.2.3. Учитель-предметник:

- несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронных журналов (электронный журнал заполняется учителем не реже одного раза в неделю);
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ в установленные сроки проверяет работы и выставляет отметки учащимся;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной

нагрузки учителя и должна соответствовать "Инструкции по ведению классного журнала";

- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" администратором в установленные сроки;
- несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

4.2.4. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. При наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

4.2.5. Системный администратор:

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов и предоставляет результаты администрации школы-интерната.
- несет ответственность за достоверность списков сотрудников, учащихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

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 по окончанию четверти.

5.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.