


Рассмотрено на педагогическом совете протокол № 1 от 19 августа 20 14 года

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 4
С. Н. Семенякина
«19» августа 20 14 год



Положение
о работе педагогов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы № 4 в электронном журнале автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения.

- 1.1. Электронный журнал АИС «Сетевой город. Образование» является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Положение об электронном журнале (далее - Положение) определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала.
- 1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: директор школы, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).
- 1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал АИС «Сетевой город. Образование» 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 отчётов учителей и классных руководителей.
- 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. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- 1) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- 2) 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 представителей).

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят календарно - тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашнее задание.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент обучающихся не имеющих оценок, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия обучающихся и родителей (законных представителей).

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4. Данное Положение обязательно для выполнения всеми участниками образовательного процесса, в противном случае администрация оставляет за собой право на действие в рамках действующего законодательства.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам четверти составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом.

4.2.2. Заместитель директора совместно с системным администратором по окончании учебного года переносит данные электронных журналов на бумажный носитель и флеш-накопитель.

4.2.3. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных при необходимости.

4.3. Работа учителя с электронным журналом:

4.3.1. Электронный журнал заполняется учителем еженедельно в конце учебной недели.

4.3.2. Учитель несет ответственность за достоверное заполнение электронного журнала.

4.3.3. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и классных журналах).

4.3.4. Учитель отвечает за «накопляемость» отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 - часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, лабораторным и практическим работам. Учитель должен выставить не менее трех отметок за урок.

4.3.5. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

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

4.3.7. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

4.4. Работа классного руководителя с электронным журналом.

4.4.1. Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).

4.4.2. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.4.3. Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4.4. Должен предоставить по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4.4.5. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.4.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

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.

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