

УТВЕРЖДАЮ
исполнительный директор
НОУ ОШ «Маленький принц»
Гришина Е.В.
12 сентября 2013 года

Приложение к приказу № 161 от
12.09.2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ,
регламентирующее внедрение и использование АСУ в управлении
и в учебно-воспитательном процессе
Негосударственного общеобразовательного учреждения
Общеобразовательной школы «Маленький принц»**

1. Общие положения

1.1. Это Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Департамента образования г. Москвы от 05.09.2011г. № 611 «О ведении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Негосударственного общеобразовательного учреждения Общеобразовательной школы «Маленький принц».

1.2. Электронный журнал является 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 и средства доступа к ней.

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 общеобразовательного учреждения.

1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители являются пользователями электронного дневника.

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

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.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор электронного журнала устанавливает контакт с организацией, предоставляющей необходимое ПО для работы электронного журнала, и обеспечивает наблюдение за надлежащим функционированием программно-аппаратной среды.

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

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

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

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

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) Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение в соответствии с «Положением о премировании сотрудников в НОУ ОШ «Маленький принц».

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

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

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а) Утвердить учебный план до 29 августа.

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 29 августа.

в) Утвердить расписание до 09 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УР:

а) Ежемесячно и по окончании триместров составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе отчета предоставленного администратором за прошедший месяц, триместр.

б) По окончании триместров получают твердые копии электронных журналов по классам у администратора.

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

г) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

АДМИНИСТРАТОР электронного журнала:

а) Следит за техническим функционированием электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных, связывается с организацией предоставляющей необходимое ПО для работы электронного журнала в случае необходимости восстановления данных в достоверном состоянии.

б) Ежемесячно и по окончании триместров проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УР.

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

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

УЧИТЕЛЬ:

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании триместров).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) 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, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала триместра накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

д) Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором электронного журнала.

е) Ежемесячно и по окончании триместров устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР.

ж) Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

з) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом.

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

к) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

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

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

в) Должен предоставить за 2 недели до окончания триместра заместителям директора по УР и ВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

г) Должен предоставить по окончании триместра заместителям директора по УР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

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

е) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом и отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создаются ежемесячно.

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