

Утверждаю
Директор НОУ СОШ «Промо-М»
М.М.Букарева

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала школы.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

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. Система для работы с электронным журналом доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <http://new.mcko.ru> . Доступ осуществляется посредством введения логина и пароля (далее - реквизиты).
- 3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у сетевого администратора.
 - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у администрации.

- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, 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 в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей).
- 3.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права и обязанности

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

4.2. Обязанности:

Сетевой администратор:

- а) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- б) По окончании четвертей совместно с заместителем директора по УР переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- в) Передает твердые копии электронных журналов за четверти заместителю директора по учебной работе.

Заместитель директора по УР:

- а) По окончании четвертей представлять отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе автоматизированных отчетов, предоставляемых системой Дневник.
- б) Контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен.
- в) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

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 четвертей).

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

Классный руководитель:

а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину.

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

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