

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с электронным журналом

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя школа №2 им. А.С. Пушкина" (далее – ОУ) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками учащихся (далее – ЭЖ/ЭД).

1.3. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся на основании Конституции РФ, Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», от 21.12.2012 года № 273-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», Уставом образовательного учреждения.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- ▲ хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- ▲ вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- ▲ оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), учащимся, учителям, директору школы и его заместителям;
- ▲ автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и директора школы и его заместителей;
- ▲ своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- ▲ информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях по различным предметам;
- ▲ обеспечение возможности прямого общения между учителями, директором школы и его заместителями, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Обязанности администратора системы

2.1. Отвечает за работу системы.

2.4. Вводит новых пользователей в систему.

2.5. Выдает пароли и логины пользователям.

2.6. Проводит презентацию системы на родительских собраниях, педагогических советах, методических совещаниях.

2.7. Обучает работе в системе учителей, родителей, учеников.

2.8. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

2.9. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

2.10. Открывает учебный год в первую неделю сентября. В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему:

- названия классов;
- сведения о классных руководителях, закрепленных за классами;

3. Обязанности заместителя директора

3.1. Не позднее первой недели сентября передает электронной почтой администратору системы:

- названия классов;
- список классных руководителей;
- расписание каникул и праздничных дней;

3.2. Контролирует работу учителей в системе (не реже одного раза в месяц).

3.5. Получает отчеты от педагогов и классных руководителей за учебный период.

3.7. Использует встроенные отчеты для административных целей школы.

4. Обязанности учителя-предметника (1-11 класс)

4.1. Получает пароль и логин у администратора системы.

4.2. Создает в сентябре календарно-тематический план по учебному предмету и заносит его в электронный журнал.

4.3. Своевременно корректирует тематические планы.

4.4. Ежедневно заполняет данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебной деятельности. Ограничение по корректировке оценок в ЭЖД - 1 месяц.

4.5. Заполняет сведения о домашних заданиях в день проведения урока (до 17.00)

5. Обязанности классного руководителя

5.1. Вносит расписание учебных занятий

5.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

5.3. Приглашает на родительское собрание администратора системы для ее презентации (в начале первой четверти).

5.4. Сообщает администратору системы о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

5.5. Получает логин и пароль для родителей от администратора системы.

5.7. Распечатывает или отправляет электронной почтой информационное письмо родителям об успеваемости ребенка.

5.8. Распечатывает для работы отчет об успеваемости класса.

5.9. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует зам. директора .

5.10. Заполняет и своевременно корректирует сведения об учениках и родителях.

6. Обязанности оператора электронного журнала

6.4. Ежедневно заполняет данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебной деятельности

6.5. Заполняет сведения о домашних заданиях в день проведения урока (до 17.00)

7. Права и обязанности родителей (законных представителей)

7.1. Родители (законные представители) учащегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра успеваемости и сведений о посещаемости своего ребенка;
- получать персональный код доступа у классного руководителя или администратора системы
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

7.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно сообщать об изменениях персональных данных своих и своего ребенка.

8. Контроль выполнения обязанностей по работе с электронным журналом

8.1. Работу администратора системы, зам. директора контролирует директор ОУ.

8.2. Администратор системы контролирует технические моменты работы системы, регулярность и своевременность занесения информации всеми пользователями системы.

8.3. Зам. директора контролирует работу учителей, внесение изменений в расписание.

8.4. Итоги работы с электронным дневником, выполнения обязанностей, обусловленных положением лиц, заслушиваются на совещании при директоре, заседании педагогического совета и др. совещаниях и сборах трудового коллектива