

Принято
протокол заседания педагогического
совета школы № 1 от 30.08.2015 г.



Утверждаю
Директор МБОУ Ясиновской СОШ
Максимова О. Н.
Приказ № 145-ОД от 30.08.2015 г.

Положение об электронном журнале МБОУ Ясиновской СОШ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее в документе ЭЖ) в МБОУ Ясиновской СОШ (далее организация).

1.2. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя организации наряду с бумажными формами. Пользователями ЭЖ являются: администрация организации, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.3. В 1 классе отметки, домашние задания по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями. Во 2 классе в первой четверти отметки в ЭЖ по учебным предметам не ставятся.

1.4. ЭЖ организации служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися организации;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ

2.1. Администратор ЭЖ:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками организации (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация организации получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов

3. Распределение функциональных обязанностей

3.1. Администратор ЭЖ:

- предоставляет реквизиты доступа администрации организации, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Заместитель директора по учебной работе:

- предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года, оперативно вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д.;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ (процент участия учителей в работе, наполняемость текущих оценок, учет пройденного материала, запись домашнего задания, процент участия родителей и учащихся);
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его.

3.3. Классные руководители:

- контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об учащихся;
- следят за актуальностью данных об учащихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.4. Учителя – предметники:

- выставляют текущие отметки урока отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ (для ОУ с недостаточным количеством техники);
- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.5. Администратор сайта ОУ размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ.

3.6. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию организации по ведению ЭЖ;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц.