

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБУ СОШ № 81

Протокол № 6 от 30.08.2013 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ СОШ № 81

Х.Ш. Хайруллин Х.Ш. Хайруллин

Приказ № 324 от 02.09.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №81 городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом (далее ЭЖ) в МБУ СОШ №81.

1.2 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.3 Пользователями ЭЖ являются: представители, администрация, педагогические работники, ученики и родители МБУ СОШ №81, имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа (Приложение № 1 к положению об электронном классном журнале «Типовая матрица доступа»).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1 Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.3 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4 Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации МОУ.

2.5 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства. (ГОСТ)

2.6 Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным

планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у заместителя директора по ИКТ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОУ;

б) классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у заместителя директора по ИКТ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОУ;

в) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом Приложение № 2 к положению об электронном классном журнале (далее Регламент).

3.4 Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.5 Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.6 Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

4.1 Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством раздела «АСУ РСО» сайта МОУ ДПОС Центр информационных технологий (<http://www.tgl.net.ru/index.php?do=static&page=netscool>), школьного сайта или телефона

4.2 Обязанности:

4.2.1. Заместитель директора по ИКТ:

4.2.1.1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

4.2.1.2. Проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора МОУ.

4.2.1.3. Ежедневно контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.

4.2.1.4. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

4.2.2. Заместитель директора по УВР

4.2.2.1. Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного заместителем директора по ИКТ за прошедший месяц, учебный период.

4.2.2.2. По окончании учебных периодов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.

4.2.2.3. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

4.2.2.4. В твердых копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене учителя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.

4.2.2.5. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

4.2.3. Секретарь - делопроизводитель

4.2.3.1. Ведет и поддерживает списки сотрудников ОУ, обучающихся ОУ в актуальном состоянии.

4.2.3.2. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

4.2.4. Учитель

4.2.4.1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.

4.2.4.2. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР

4.2.5. Классный руководитель

4.2.5.1. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.

4.2.5.2. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.