

Согласовано
на заседании педагогического совета
протокол от 06 апреля 2015г №9



УТВЕРЖДЕНО
приказ от 07. 04. 2015г № 89-ОД
директор МБОУ лицей №4 им. профессора
Е.А. Котенко г. Ейска МО Ейский район
_____ Н.В. Мосина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ в МБОУ лицей № 4 им. профессора Е.А.Котенко г Ейск МО Ейский район

1. Общие положения

1.1. Это Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г №273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом лицея.

1.2. Данное Положение является локальным нормативным актом МБОУ лицей №4 им. профессора Е.А.Котенко г.Ейска МО Ейский район, дополняющим существующий перечень документов, определяющих порядок ведения школьной документации.

1.3. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- в соответствии с «Положением о классном журнале» лицея.

1.4. Электронный журнал является функциональной копией классного журнала на бумажном носителе, аутентичным ему по содержанию.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Техническое сопровождение осуществляет назначенный оператор лицея.

1.6. Электронный журнал включает базу данных и средства доступа к ней.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в АИС "Сетевой город. Образование" (далее – АИС), в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

1.9. Пользователями Электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, ученики и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом.

2.1. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом лица на текущий учебный год.

2.2. Доступность электронного журнала в любое время и с любого устройства, имеющего выход в интернет.

2.3. Анализ успеваемости и посещаемости учащихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.

2.4. Повышение ИКТ - компетентности сотрудников школы, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.

2.5. Информация о домашних заданиях и оценках.

2.6. Оперативное взаимодействие учителя и ученика.

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

2.8. Информирование об изменении расписания, домашних заданий.

2.9. Информирование родителей о посещаемости и успеваемости ученика.

2.10. Интерактивное взаимодействие администрации, педагогов, учеников, родителей.

2.11. Оперативность подготовки отчетов.

3. Порядок внедрения АИС "Сетевой город. Образование"

3.1. Принимаются следующие этапы внедрения:

- Формирование полной и достоверной БД школы.

- Выставление итоговых отметок и получение отчетов за учебный период, ведение книги движения.

- Ведение расписания уроков, электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств АИС для взаимодействия всех участников образовательного процесса.

- Организация дистанционного доступа родителей.

- Освоение других возможностей системы.

3.2. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 5 этого положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования АИС осуществляет директор, вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Система АИС доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <http://81.177.100.45>. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

4.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школы;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Классные руководители своевременно заполняют сведения об учащихся и следят за их актуальностью.

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

4.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

4.6. Родителям (законным представителям) учащихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание класса, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных.

4.7. Доставка информации может осуществляться при помощи внутренней почтовой системы, e-mail и путем онлайн-просмотра в Интернете.

5. Кадровый состав процедуры внедрения АИС и ответственность всех участников процесса.

5.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

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

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

5.2. Директор школы обязан:

- Определить должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АИС и их основные обязанности;

- Утвердить учебный план до 28 августа.

- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 28 августа.

- Утвердить расписание до 10 сентября.
- Издать приказ по тарификации до 1 сентября.
- В случае выявления нарушений администратором, диспетчером расписания, учителем, классным руководителем, оператором нарушителю объявляется взыскание и (или) он лишается очередной выплаты стимулирующего характера.

5.3. Заместители директора школы:

- несут ответственность за несвоевременное представление информации о нарушениях правил работы с ЭЖ пользователями (нарушение сроков внесения данных, несоответствие информации в ЭЖ и классном бумажном журнале и др.);

- проводят анализ ведения электронных журналов и размещают результаты на доске информации для учителей по мере необходимости;

- осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

Диспетчер расписания несет ответственность

- за несвоевременное представление информации об изменениях в расписании уроков, заменах учителей, иной диспетчерской информации;

- за обеспечение своевременного внесения информации в ЭЖ.

5.4. Ответственность учеников и родственников:

- Ученики и родственники несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ. Не допускается передача своих реквизитов посторонним лицам и использование реквизитов других пользователей.

- Родители несут ответственность за неосуществление надлежащего контроля информации ЭЖ об отметках и пропущенных занятиях своих детей, информационных сообщений учителей и классных руководителей.

5.5. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АИС и их основные обязанности:

а) Администратор, координатор:

- основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач;

- осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) в МБОУ лицей №4 им. профессора Е.А. Котенко г. Ейска МО Ейский район;

- управляет правами доступа в АСУ, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;

б) Классный руководитель:

- ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение четвертных (полуугодовых) и итоговых записей в электронный классный журнал по своему классу;

- осуществляет контроль посещаемости учащимися своего класса занятий, дистанционный контакт с родителями (законными представителями) учащихся своего класса;

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

в) Учитель предметник:

- ответственный за ввод тематического планирования по своему предмету, выставление текущих оценок и посещаемости своего предмета учащимися;

- несет ответственность за еженедельное и достоверное заполнение электронных журналов, своевременное выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок;

- отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (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;

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней). Учителям разрешается в исключительных случаях изменить отметку в течение 7 дней;

- в 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков;

- систематически заполняет в электронном журнале страницу «Домашнее задание»;

- учитель несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований к ведению ЭЖ;
- отмечает в электронном журнале посещаемость обучающегося (УП – пропуски по уважительной причине; НП – пропуск по неуважительной причине, ОТ - отсутствовал, ОП - опоздал);
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

г) Администратор:

- занимается введением данных в АСУ на начальном этапе внедрения;
- предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку системы АСУ в случае необходимости.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5.6. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС являются внутришкольными и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными директором МБОУ лицей №4 им. профессора Е.А. Котенко г.Ейска МО Ейский район). Назначение на должность в проекте не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.7. Запись о назначении на должности в проекте АИС в трудовой книжке не осуществляется.