

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Старобесовская основная общеобразовательная школа им. А.Ф. Юртова

Принято на педагогическом совете,
Протокол № 7 от 11.06.2014г.

УТВЕРЖДАЮ,
Директор школы
С.П. Ишмаев
Приказ № 72 от 10.07.2014г.



Положение об электронном журнале в
ИС СГО «Сетевой Город. Образование»

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МОУ Старобесовской ООШ им. А.Ф. Юртова в информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее СГО).
- 1.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе СГО.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся школы и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Системный администратор обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для консультаций по работе с электронным журналом педагогов и родителей по мере необходимости.
- Создавать бумажные копии электронных журналов за отчетные периоды и передавать на хранение заместителю директора по учебной работе.
- Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Регулярно проводить мониторинг ведения электронных журналов и размещать результаты на доске объявлений для педагогов
- Вести списки сотрудников, обучающихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Производить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 5 сентября включительно.

- В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.

- Создавать и пополнять нормативно-правовую базу.

3.2. *Пользователи* получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;

родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. *Классный руководитель обязан:*

- своевременно заполнять электронный журнал и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;

- своевременно заполнять журнал и осуществлять еженедельный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;

- предоставить логин и пароль доступа к электронным дневникам родителям обучающегося класса;

- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей»;

- информировать администратора СГО о прибытии/выбытии обучающихся класса.

3.4. *Обязанности учителей-предметников.*

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

2.5. *Заместители директора по УР и ВР* осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4. Контроль и хранение

- Директор школы и заместитель по воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по ВР не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно.
- Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации.
- Учитель информатики несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.