

Положение об электронном журнале МБОУ «Гимназия №164»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Гимназия №164».
- 1.2. Электронный журнал¹ является государственным документом, в котором фиксируются текущие, четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки учащихся, посещаемость уроков по дням, четвертям и в целом за учебный год, сведения об учащихся и их родителях (законных представителях), расписание уроков, занятий, курсов внеурочной деятельности, элективных, факультативных.
- 1.3. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Гимназии, учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, инженер, лаборанты, ученики и родители.
- 1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы МБОУ «Гимназия №164». Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления, введения электронного документооборота.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам и посещаемости за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время², а также доступ к расписанию классов и объявлениям.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, педагогов и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Обмен информацией между членами гимназического сообщества посредством личных сообщений и форума.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор (инженер) устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя и педагоги, классные руководители, администрация, прочий персонал получают реквизиты доступа у системного администратора (инженера).
 - б) Вновь прибывшие учащиеся получают доступ у администратора электронного журнала или у секретаря.
 - в) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал (сведения об учениках и родителях) и следят за достоверностью данных, при необходимости ведут переписку с родителями, формируют

¹ Электронным журналом называется комплекс программных средств (Net School), включающий базу данных и средства доступа к ней.

² Кроме ситуаций, когда по техническим или иным причинам отсутствует доступ к серверу МБОУ «Гимназия №164» или сети Интернет.

подгруппы своего класса. Классные руководители 1-х классов вносят списки учащихся и родителей в базу данных электронного журнала в соответствии с личными делами учащихся.

- 3.4. Учителя и педагоги аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, формируют списки групп курсов по выбору (элективные курсы, внеурочная деятельность, занятия дополнительного образования).
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (накопляемость оценок, корректность тем уроков, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся).
- 3.6. Администратор электронного журнала формирует новый учебный год, заполняет учебный план 1 – 11 классов, формирует списки предметов и занятий, прикрепляет учителей и педагогов к предметам (в соответствии с нагрузкой), вносит в журнал расписание и корректирует его по необходимости. Корректирует расписание в конце учебного года в соответствии с Календарным учебным графиком, оказывает помощь членам гимназического сообщества по работе в электронном журнале, осуществляет связь с технической поддержкой.
- 3.7. Секретарь информирует коллектив с помощью раздела Объявления, участвует в формировании движения учащихся.
- 3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и отправки личных сообщений.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- а) Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно³.
- б) Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- д) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- а) Утверждение учебных планов на учебный год.
- б) Утверждение педагогической нагрузки на учебный год.
- в) Утверждение расписания.

АДМИНИСТРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА:

- а) Обучение работе с электронным журналом учителей, педагогов, классных руководителей, учащихся и родителей (по мере необходимости).
- б) Внесение учебных планов в электронный журнал.
- в) Внесение педагогической нагрузки в соответствии с предметами и классами.
- г) Внесение в электронный журнал расписания, текущих изменений.
- д) Осуществление закрытия учебного года, открытия нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА:

- а) Проверка журналов. Составление отчетов о работе учителей с электронными журналами.

СЕКРЕТАРЬ:

- а) По окончании учебного года архивирует информационный накопитель с копией электронного

³ Кроме ситуаций, когда по техническим или иным причинам отсутствует доступ к серверу МБОУ «Гимназия №164» или сети Интернет.

журнала.

- б) Ведет списки сотрудников гимназии и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- в) Формирует приказы по движению учащихся.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР (ИНЖЕНЕР):

- а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- б) По окончании учебного переносит данные электронного журнала на информационный носитель (флеш-карта / диск). Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

ДИСПЕТЧЕР ПО РАСПИСАНИЮ:

- а) Публикует в объявлениях разовые изменения в расписании.
- б) Передает администратору электронного журнала данные о расписании (временном и постоянном на каждую четверть).

УЧИТЕЛЬ:

- а) Несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- б) Заполняет электронный журнал в день проведения урока. Заносит в электронный журнал задание на дом на следующий учебный день до 15.00. 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. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащихся.
 - Отметка «Б» ставится классным руководителем, в случае отсутствия ученика на уроке по болезни.
 - Отметка «ОТ» ставится учителем в случае невыясненных обстоятельств (классный руководитель ее корректирует на Б, УП или НП).
 - Отметка «УП» ставится в случае отсутствия по следующим причинам: по заявлению родителя, участие в соревнованиях, олимпиадах и др.
 - В иных случаях ставится отметка «НП», классный руководитель информирует родителей и администрацию о пропуске по неуважительной причине.
 - Отметка «ОСВ» допустима на уроках физической культуры.
 - Отметка «ОП» (опоздание) не используется – об опозданиях учитель сообщает родителям посредством личных сообщений.
- в) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- г) Не допускает учащихся к работе с электронным журналом со своего профиля, не оставляет открытым электронный журнал, в свое отсутствие в кабинете.
- д) Итоговые отметки за четверти, полугодия и год выставляются в соответствии с *Положением о выставлении итоговых отметок за четверть, полугодие, год в электронном журнале МБОУ «Гимназия №164»*.
- е) В случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Корректирует отметки «УП», «ОТ», «НП» на странице «Посещаемость».
- б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в полугодие, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить

соответствующие поправки.

- в) Может информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- д) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом со своего профиля, оставлять открытым электронный журнал, в отсутствие учителя в кабинете.

ВСЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ:

- а) Несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).
- б) Несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.