

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области «Таганрогская санаторная школа-интернат»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол от 16 октября 2015 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГКОУ РО
«Таганрогская санаторная школа - интернат»
от 16 октября 2015г. №198

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения.

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в настоящем Положении.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, воспитатели, ученики и родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей 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. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, классными руководителями, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Инженер электроники 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:

- учителя, классные руководители, воспитатели, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией, осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала в своем классе учителями-предметниками.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Воспитатели имеют доступ сведениям об успеваемости, посещаемости, домашним заданиям учащихся своего отряда и используют электронный журнал для его просмотра.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

4. Права, ответственность

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

4.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за своевременное выставление учителями оценок в электронном журнале; осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- по окончании четвертей классные руководители переносят данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть;
- классные руководители несут ответственность за своевременное актуальное заполнение данных об учащихся и их родителях;
- заместитель директора по учебной работе проверяет твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой, передает твердые копии электронных журналов секретарю (делопроизводителю) для дальнейшего архивирования;
- секретарь (делопроизводитель) по окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов;

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

6. Запрещено

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.