

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 28.08.2015 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 1
Н.В.Моисеева
Приказ № 208/1 от 01.09.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

г. Междуреченск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» (ДАЛЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими действующими нормативными документами в сфере образования, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее Учреждение).

1.2 Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее - ЭЖ) в Учреждении.

1.3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Пользователями ЭЖ являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.5. ЭЖ является частью Информационной образовательной системы Учреждения.

2. Цель и задачи использования ЭЖ

2.1 Цель:

Формирование единого информационного пространства с целью обеспечения открытости и доступности информации, минимизация затрат на сбор, учет и хранение информации.

2.2. Задачи:

2.2.1. Автоматизировать учет и контроль процессов посещения занятий и успеваемости обучающихся.

2.2.2. Выводить информацию, хранящуюся в базе данных на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.2.3. Своевременно информировать родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам Учебного плана.

2.2.4. Автоматизировать учет выполнения Учебного плана, периодических отчетов учителей и администрации.

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1 Директор приказом по Учреждению назначает ответственного за организацию работы по ведению электронного журнала, системного администратора и определяет уровень доступа всех пользователей к ЭЖ.

3.2 Ответственный за организацию ведения ЭЖ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, архивирование и сохранение базы данных на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.3. Системный администратор:

- закрепляет ресурсы ЭЖ в соответствии с уровнем доступа и

выдает данные по входу в ЭЖ классным руководителям, учителям-предметникам и администрации;

-организует консультации для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей по мере необходимости;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс;

3.4. Заместители директора по учебно – воспитательной работе осуществляют ежемесячный контроль за ведением ЭЖ.

3.5. Классные руководители:

- заполняют достоверные сведения об обучающихся и родителях (законных представителях) несовершеннолетних обучающихся в разделе «Секретариат»;
- предоставляет обучающимся и родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся реквизиты доступа к ЭЖ;
- своевременно вносят изменения в ЭЖ (сведения об обучающихся и родителях (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся);
- контролируют посещаемость обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся ЭЖ, при необходимости дублируют данные по входу в ЭЖ, как для обучающихся, так и для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.6. Учителя - предметники:

- согласно расписанию вносят темы уроков (в соответствии с тематическим планированием рабочей программы по учебному предмету), домашние задания, выставляют отметки, отмечают посещаемость; в первом классе - темы уроков и посещаемость;
- ежемесячно и по окончании четвертей устраняют замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по учебно – воспитательной работе.

3.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют доступ только к данным своего ребенка.

4. Условия совмещенного хранения данных ЭЖ

4.1. Архивное хранения учетных данных осуществляется в электронной форме , что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения.

4.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном виде подписью руководителя и печатью Учреждения.

4.3. По окончании учебного года на бумажный носитель по каждому классу выводятся:

- титульный лист;
- общие сведения об обучающихся;
- сводная ведомость учета успеваемости.

Данная информация прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.