

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ИМ. ПАШТОВА С.А. г.БАКСАНА»**

Принято
на заседании Педагогического
Совета школы
Протокол № 05 от 26.06, 2015 г

Утверждено
приказом директора школы
№ 25 от 26.06 2015 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном 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 п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 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.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Администратор системы устанавливает 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, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы.
 - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

Приложение № 1.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией. Приложения № 2, № 4.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией. Приложение № 5.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- а) Утвердить учебный план.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год.
- в) Утвердить расписание.
- г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- а) По окончании четверти составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом".
- б) До 05 числа каждого месяца передают данные о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен.
- в) Контролируют запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен.
- г) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.
- д) Передают твердые копии электронных журналов ответственному для дальнейшего архивирования.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АРХИВИРОВАНИЕ:

- а) Обеспечивает хранение:
журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 5 лет.
- б) Изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.
- в) Ежемесячно составляет таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией от заместителей директора по УР.

АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМЫ:

- а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так и 1078 же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- б) Несёт ответственность регулярное резервное копирование и сохранность баз электронных журналов.
- в) Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на сайте Учреждения.
- г) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.