

Принято

Решением Педагогического совета школы
«28» 08 2015 года
Протокол № 1 от 28.08.15

Согласовано

Родительский совет ГБОУ школы № 497
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 22.05.15

Утверждаю

Директор ГБОУ школы № 497
Невского района Санкт-Петербурга



О.А. Коноплева

« 28 » 08 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном журнале ГБОУ школы № 497 Невского района Санкт-Петербурга

1. Цели задачи

- 1.1. Установление единых требования по ведению электронного классного журнала
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ

2. Общие положения

- 2.1. Электронный журнал является составной частью автоматизированной информационной системы (АИС) NetSchool, используемой для обеспечения в электронном виде учебно-воспитательного процесса школы. Включает в себя комплекс программных средств и базу данных.
- 2.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 2.4. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя и сотрудники школы.
- 2.5. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 2.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства требований законодательства о персональных данных.
- 2.7. Электронный журнал школы обеспечивает:
 - Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы.
 - Вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для формирования бумажной копии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства.
 - Создание промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
 - Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Администратор электронного журнала АИС NetSchool (заместитель директора школы по школьной информационной сети) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает его надлежащее функционирование, своевременное создание архивных копий, вывод при необходимости на печать данных из электронного журнала.
- 3.2. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы, а также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала.
- 3.3. Учителя осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.4 данного положения
- 3.4. Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.5 данного положения
- 3.5. Представители администрации школы осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.6 – п. 10 данного положения
- 3.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу.

Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала учащихся школы.

4. Права и обязанности учителя

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Формировать календарно-тематическое планирование, электронные учебные курсы, тестовые работы и использовать их при проведении уроков.
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.
- Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 - Итоги успеваемости по предмету за учебный период.
 - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый.
 - Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».
 - Классный журнал-распечатка.

Учитель-предметник обязан:

- Заполнять электронный журнал в день проведения урока. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость в электронном журнале отметкой ОТ в случае отсутствия.
- Формировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП в электронном журнале.
- Выставлять текущие и промежуточные итоговые отметки за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые отметки не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.
- Вести все записи в электронном журнале на русском языке (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и домашних заданий.
- Определять состав подгрупп в электронном журнале, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу, из класса в класс производить только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

5. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 - Отчет о посещаемости класса.
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса.
 - Отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса за учебный период.
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.
 - Сводная ведомость учета посещаемости.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- Следить за актуальностью информации об учащихся своего класса и их родителях.

- Ежедневно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: ОТ (отсутствовал) на УП (отсутствовал по уважительной причине – записка от врача, родителей, участие в олимпиадах, соревнованиях и т.д.), Б (отсутствовал по болезни) или НП (отсутствовал по неуважительной причине).
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.
- Формировать и отсылать родителям неуспевающих учащихся электронной почтой АИС NetSchool отчет «Информационное письмо для родителей». При необходимости формировать и передавать родителям информационное письмо на бумажном носителе.
- Оповещать электронной почтой АИС NetSchool родителей учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в расписании мероприятий электронного журнала.

6. Права и обязанности документоведа школы

Документовед школы имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Документовед школы обязан:

- Предоставлять информацию администратору электронного журнала о прибытии или выбытии учащихся в тот же день по факту оформления документов
- Прошивать и хранить ведомости итоговой успеваемости и перевода обучающихся за учебный год.

7. Права и обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Представлять директору школы предложения по внесению изменений в данное положение с целью улучшения учебного процесса

Заместитель директора по УВР обязан:

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года.
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников в начале учебного года.
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу».
- Корректировать расписание занятий в случае его изменения и информировать участников образовательного процесса.
- Формировать при необходимости отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Движение учащихся по школе.
 - Динамика движения учащихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года.
 - Список выбывших учащихся за период.
 - Список прибывших учащихся за период.
 - Наполняемость классов.
 - Итоговые данные по учащимся.
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам).
 - Отчет классного руководителя за учебный период.
 - Итоги успеваемости класса за учебный период.
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.

- Сводная ведомость учета посещаемости.

8. **Права и обязанности заместителя директора по ВР**

Заместитель директора по ВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и сетевой школой.
- Представлять директору школы предложения по внесению изменений в данное положение с целью улучшения учебного процесса

Заместитель директора по ВР обязан:

- Формировать и публиковать перечень школьных внеклассных мероприятий на месяц, четверть, полугодие в расписании электронного журнала.

9. **Права и обязанности администратора электронного журнала АИС NetScoll**

Администратор электронного журнала имеет право:

- Представлять директору школы предложения по внесению изменений в данное положение с целью улучшения учебного процесса

Администратор сетевой школы обязан:

- Поддерживать на сервере школы электронный журнал АИС «NetSchool» в работоспособном состоянии.
- Обеспечить доступ к электронному журналу, расположенному на школьном сервере, по локальной сети школы и глобальной сети Интернет.
- Обеспечить всех пользователей атрибутами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом.
- При необходимости распечатывать и заверять подписью директора школы и печатью данные электронного журнала.
- Обеспечить в конце каждой четверти (полугодия), года созданию резервных копий электронного журнала и их хранение не менее чем на двух носителях в течение 5 лет.
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом.
- По окончании учебного года:
 - распечатывать сводные ведомости итоговой успеваемости за учебный год;
 - проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.

10. **Права и обязанности директора школы**

Директор школы имеет право:

- Утверждать изменения в данном положении.
- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

Директор школы обязан:

- Подписывать и заверять данные электронного журнала в распечатанном виде.
- Подписывать и заверять сводные ведомости итоговой успеваемости за учебный год. Обеспечивать их хранение в учебном заведении в течение 75 лет
- Создавать необходимые условия для обеспечения работы с электронным журналом.