



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ лицея № 150
Л.А. Фукс Л.А. Фукс
Приказ № 141 от 30.08.2016

ПРИНЯТО
на общем собрании работников,
с учётом мнения Совета
лиценстов
и Управляющего Совета
протокол № 1 30.08.2016

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

Санкт-Петербург

2016

1. Общие положения

1.1. Это Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., распоряжением Комитета по образованию от 12.09.2010 № 1616 «О внедрении Комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования», Регламентом ГБОУ лица №150 по реализации государственной услуги по информированию о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях в рамках сервиса «Электронный дневник».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. 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 электронного журнала устанавливает контакт с организацией предоставляющей необходимое ПО для работы электронного журнала, и обеспечивает наблюдение за надлежащим функционированием 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 электронного журнала.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа на портале «Петербургское образование».

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

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, процент участия родителей и учащихся.

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:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение в соответствии с «Положением о стимулирующей части оплаты труда».
- г) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- а) Утвердить учебный план до 25 августа.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.
- в) Утвердить расписание до 09 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УР:

- а) Ежемесячно и по окончании четвертей составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами.

АДМИНИСТРАТОР электронного журнала:

- а) Следит за техническим функционированием электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных, связывается с организацией предоставляющей необходимое ПО для работы электронного журнала в случае необходимости восстановления данных в достоверном состоянии.
- б) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке
- г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- д) Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором электронного журнала.
- е) Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале,

отмеченные заместителем директора по УР.

- ж) Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- з) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом.
- и) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- к) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) 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 четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
 - б) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
 - в) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- .