

УТВЕРЖДЕНА
на заседании
педагогического
совета ГБОУ
Школа № 149
от 28.08.15

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего Совета
ГБОУ Школа № 149


Морозов А.А.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ Школа № 149

Ларин А.Н.
Приказ № 388 от 28.08.2015г



Положение
об электронном журнале в ГБОУ Школа №149

Москва 2015-2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ГБОУ Школа №149.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р, ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

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

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Целью внедрения электронного журнала является повышение открытости образовательного процесса и обеспечение оперативного обмена информацией между участниками образовательного процесса.

3. Обязанности классного руководителя:

- заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений своевременно информировать об этом ответственного координатора;

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы и предоставлять данные ответственному координатору или заместителю директора;

- систематически (не реже 1 раза в неделю) указывать причины отсутствия обучающихся своего класса в соответствующем разделе;

- контролировать результаты образовательного процесса обучающихся своего класса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;

- по запросу обучающихся своего класса или их родителей (законных представителей) выдавать реквизиты доступа к электронному журналу и предоставлять сведения об успеваемости.

4. Обязанности учителей-предметников:

- понятно, полно и своевременно заполнять данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в электронном журнале;

- отмечать сведения о посещаемости и успеваемости обучающихся во время урока или в течение текущего учебного дня (до 16.00);

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием;

- указывать виды работ, за которые обучающийся получил оценку. В случае отсутствия в электронном журнале необходимого вида работ обратиться к заместителю директора;

- записывать домашнее задание в конкретном классе в соответствующей графе во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 16.00);

- выставлять оценки за контрольную работу в течение одной недели со дня ее проведения;

- выставлять оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающему в течение последней недели учебного периода;

- своевременно устранять замечания, отмеченные заместителем директора.

- Учителям-предметникам запрещается предоставлять третьим лицам доступ к электронному журналу через свои реквизиты.

5. Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

- проверка выполнения учебного плана;

- проверка объективности выставления итоговых оценок;

- учет замененных и пропущенных уроков в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Рекомендации по каждому конкретному журналу даются учителям-предметникам заместителем директора в соответствующем разделе электронного журнала.

Активность пользователей при работе с электронным журналом отслеживается классными руководителями.

6. В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронным журналом проводит процедуру архивации электронного журнала.

7. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности: сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке; информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться и в соответствии с законом РФ о персональных данных. Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.

8. Срок действия данного Положения не ограничен.

При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

