

Принято
Протоколом заседания
педагогического совета
16.12.2016 г № 4

Утверждено
Приказом Средней школы №1
23.12.2016 г № 175

**Положение о работе с электронным журналом
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №1»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с электронным журналом (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Обязанности администратора системы

2. 1. Отвечает за работу системы.

2. 2. Контролирует работу системы, о неисправности сообщает администратору Учреждения (заместителю директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР).

2. 3. При получении новой версии системы сообщает заместителю директора по УВР о необходимости обновления системы.

2. 4. Вводит новых пользователей в систему.

2. 5. В первой четверти (до 15 сентября) выдает пароли и логины пользователям.

2. 6. Проводит презентацию системы на родительских собраниях.

2. 7. Обучает работе в системе учителей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, учащихся.

2. 8. Ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и учащимися.

2. 9. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

2. 10. Открывает учебный год в первую неделю сентября. В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему:

- названия профильных классов;
- сведения о классных руководителях, закрепленных за классами;
- учебный план;

- список учителей для каждого класса;
- расписание уроков.

В соответствии со списками, предоставленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по подгруппам.

2.11. После открытия учебного года оповещает заместителя директора по УВР о необходимости внесения расписания уроков на учебный год.

2.12. Контролирует своевременное внесение расписания уроков в систему «Электронная школа».

2.13. Контролирует движение учащихся в системе «Электронная школа».

3. Обязанности заместителя директора по УВР

3.1. Не позднее первой недели сентября передает электронной почтой администратору системы:

- названия классов;
- список классных руководителей;
- расписание каникул и праздничных дней;
- учебный план Учреждения;
- список учащихся по классам;
- список преподавателей по классам.

3.2. В течение одной недели после получения сообщения от администратора системы об открытии учебного года вносит в систему расписание уроков.

3.3. Вносит изменения в расписание уроков на протяжении учебного года.

3.4. Контролирует работу учителей в системе (не реже одного раза в месяц).

3.5. Проверяет тематическое планирование на учебный год.

3.6. Получает отчеты от педагогов и классных руководителей за учебный период (один раз в четверть).

3.7. Использует встроенные отчеты для административных целей Учреждения.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Получает пароль и логин у администратора системы.

4.2. Проходит обучение по работе в системе «Электронная школа».

4.3. Создает в сентябре тематический план по учебному предмету и заносит его в электронный журнал.

4.4. Не реже одного раза в неделю заполняет электронный журнал по учебному предмету.

4.5. Не реже одного раза в неделю записывает домашние задания в электронном журнале по учебному предмету.

4.6. Своевременно корректирует тематические планы.

4.7. В конце четверти выставляет итоговые оценки по учебному предмету.

5. Обязанности классного руководителя

5.1. В первую неделю сентября предоставляет администратору системы список класса по подгруппам.

5.2. Во второй половине сентября проверяет и вносит следующие данные по ученикам класса:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;
- электронная почта родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося.

Адреса и телефоны не вносятся в соответствии с требованиями законодательства о защите прав персональных данных.

5.3. Приглашает на родительское собрание администратора системы для ее презентации (в начале учебного года).

5.4. Сообщает администратору системы о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

5.5. Вводит данные о родителях (законных представителях) несовершеннолетнего учащегося и краткую информацию о новом ученике.

5.6. Получает логин и пароль для родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося от администратора системы.

5.7. Распечатывает или отправляет электронной почтой информационное письмо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося об успеваемости учащегося (один раз в две недели).

5.8. Распечатывает для работы отчет об успеваемости класса (в конце четверти).

5.9. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

5.10. Заполняет и своевременно корректирует сведения об учениках и родителях (законных представителях) несовершеннолетнего учащегося.

6. Обязанности делопроизводителя

Делопроизводитель заполняет и своевременно корректирует сведения о сотрудниках Учреждения.

7. Контроль выполнения обязанностей по работе с электронным журналом

7.1. Работу администратора системы, заместителя директора по УВР контролирует директор Учреждения.

7.2. Администратор системы контролирует технические моменты работы системы, регулярность и своевременность занесения информации пользователями системы.

7.3. Заместитель директора по УВР контролирует работу учителей, внесение изменения в расписание, контролирует регулярность и своевременность занесения информации администратором системы, учителями-предметниками, классными руководителями.

8. Порядок разработки, приема и утверждения Положения о работе с электронным журналом

Данное Положение разрабатывается директором Учреждения, принимается на педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.