

Технический специалист - сотрудник ОУ либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживание средств вычислительной техники и ПО Администрация ГБОУ - представители администрации ОУ: директор, заместители директора и т.п.

Заместитель директора по УВР - административный работник ОУ, курирующий процесс развития информатизации школы, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса

Педагогические работники ГБОУ - учителя-предметники, классные руководители.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ ГБОУ СОШ «Образовательный центр» с.Старая Шентала.

2.2 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

2.3. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ОУ, педагогические работники ОУ, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

3. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

3.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

3.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

3.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ГБОУ.

- 3.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

4. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 4.1. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
- а) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у заместителя директора по ИКТ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОУ;
 - б) классные руководители создают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса;
 - в) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Инструкциями работы пользователей в АСУ РСО.
- 4.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 4.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 4.6. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

5. Права и обязанности пользователей ЭЖ

5.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ в ГБОУ ДПО ЦПК «Сергиевский РЦ».

5.2. Обязанности:

5.2.1. Заместитель директора по УВР:

- Обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.
- Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей: учителям, классным руководителям, администрации и предоставляет логины и пароли;
- Обеспечивает перевод года.
- Раз в полугодие производит выгрузку (архивацию) данных из системы на внешний носитель.
- Обеспечивает защиту сохраненной информации от несанкционированного доступа;
- Курирует работу педагогического коллектива с информационной системой Самарской области «Автоматизированной системой управления региональной системой образования.
- Проводит консультации и семинары для педагогических работников школы по вопросам работы с АСУ РСО.
- Проводит консультации для классных руководителей по вопросам доступа родителей в АСУ РСО.
- Проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора ГБОУ.
- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

- Осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала (не реже 1 раза в месяц).
- Анализирует результаты работы педагогического коллектива с Электронным журналом. результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
- Ведет и поддерживает списки сотрудников ОУ, обучающихся ОУ в актуальном состоянии.

5.2.2. Учитель-предметник:

- Осуществляет своевременный ввод тематического планирования по предмету в классах, в которых ведет предмет.
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.

5.2.3. Классный руководитель:

- Своевременно заполняют электронный журнал и контролируют (не реже 1 раза в неделю) заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.
- Регулярно информируют родителей (законных представителей) об успехах обучающихся.
- Проводят родительские собрания с целью разъяснения возможностей АСУ РСО.
- Организует обратную связь.
- Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса, групп, информации об учителях, ведущих предметы в классе, информации об обучающихся и их родителях.
- По окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР .
- Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в неделю.
- 6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

7. Ответственность пользователей

- 7.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.
- 7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».