

Утверждаю
директор школы Е. И. Деева
приказ № 46-Д
от «20» 05 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе в автоматизированной информационной системе
«БАРС. Образование – Электронная Школа»
сотрудников МБОУ «Школа № 37»

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронный классный журнал является частью автоматизированной информационной системы «БАРС. Образование – Электронная Школа», которая так же включает в себя электронный дневник, базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.7. Пользователями электронного дневника в рамках автоматизированной информационной системы «БАРС. Образование – Электронная Школа» являются ученики и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 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 отчётов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Вход в систему возможен посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).
- 3.2. Пользователи получают реквизиты к автоматизированной информационной системе «БАРС. Образование – Электронная Школа» в следующем порядке:
 - а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора.

б) родители, а также учащиеся, достигшие 14-летнего возраста получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

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 по учебной работе школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра, мониторинга успеваемости и посещаемости.

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;

4.2. Обязанности:

Заместитель директора по учебной работе:

а) организывает обучение работе с электронным журналом учителей и классных руководителей по мере необходимости;

б) по окончании учебного года совместно с администратором проводит архивацию сводных ведомостей успеваемости по классам;

в) создаёт совместно с администратором копии электронных журналов;

г) по окончании четвертей проводит анализ по работе учителей с электронными журналами на основе автоматизированных отчётов, предоставляемых системой;

д) передаёт сводные ведомости успеваемости по классам заведующей канцелярией школы для дальнейшего архивирования.

Заведующая канцелярией:

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает) копии электронных журналов;

- информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

Администратор школы:

а) Контролирует техническое функционирование электронного журнала и своевременно обращается в техподдержку в случае необходимости.

б) По окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передаёт его для дальнейшей обработки заместителю директора по учебной работе.

в) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель:

а) несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

б) заполняет электронный журнал в день проведения урока;

в) отвечает за накопляемость отметок учащимися;

г) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и

выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней);

д) Вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.

е) систематически заполняет в электронном журнале «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией;

ж) несёт ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования;

з) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

и) несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

к) категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

Классный руководитель:

а) в начале каждого учебного года совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы, если произошли изменения;

б) несёт 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 месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

в) должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по учебной работе отчёты об успеваемости класса на бумажном носителе;

д) несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

е) категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

5. Права и обязанности родителей учащихся.

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части автоматизированной информационной системы «БАРС. Образование – Электронная Школа»;
- использовать электронный дневник для просмотра оценок, домашнего задания и сведений о посещаемости своего ребёнка;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником.

5.2. Родители учащегося обязаны:

- получить под роспись реквизиты доступа к электронному дневнику;
- нести персональную ответственность за достоверность и сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребёнка.