

«Утверждаю»
Директор
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детская музыкальная
школа №7 им.З.В.Хабибуллина»
Вахитовского района г.Казани

Принято на общем собрании работников
Протокол № 3
от «25» мая 20 15 г.

А.Г.Сафина
Введено в действие приказом
№ 65-ад от «03» июня 20 15 г.



Положение об электронной системе учета

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании», Правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в организациях среднего образования (приказ МО и НРК от 07.09.2006 № 481), Уставом Государственного образовательного учреждения МБУДО «Детская музыкальная школа №7 им.З.В.Хабибуллина», «Правилами внутреннего распорядка Детской музыкальной школы №7 им.З.В.Хабибуллина»
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя.
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Настоящее положение определяет понятие, цели, требования, организацию и работу электронного журнала образовательного учреждения.
- 1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, преподаватели, обучающиеся и родители.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- 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 преподавателей и администрации;
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 2.6. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.7. Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
 - а) преподаватели, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у преподавателя.
- 3.3. Преподаватели своевременно заполняют и следят за актуальностью данных обучающихся.
- 3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий: наличие и своевременность выставления отметок.

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) Преподаватели имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей.

г) В соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» по результатам проверки системный администратор и преподаватели имеют право на премиальное вознаграждение за качественную работу с электронным журналом.

4.2. Ответственность:

Заместитель директора по информационным технологиям (системный администратор) или лицо, ответственное за работу с электронным журналом в школе (назначается директором школы):

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты в открытом доступе для преподавателей.
- Ежемесячно и по окончании четвертей и полугодий проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УВР.
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Преподаватель:

- Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости обучающихся.
- Отвечает за накапливаемость отметок, которая зависит от количества часов в неделю по каждому предмету.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося на уроке.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается два раза в месяц.
- 5.2. Отчеты о заполнении электронного журнала и накапливаемости отметок создаются каждый месяц.
- 5.3. Отчеты по успеваемости, качеству обучения и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и года.