

Согласовано
Председатель профкома
_____ О.В.Касаткина
Протокол № 3 от 02.02.2017г.

Утверждаю
Директор школы:
_____ Г.В.Жаренова
Приказ № 33 от 03.02.2017г.

Положение об организации работы «Электронной учительской» МОУ Иванковской СШ

I. Общие положения.

1.1.«Электронная учительская» представляет собой программно-аппаратный комплекс, состоящий из модулей «1С:ХроноГраф Школа 3.0 ПРОФ», «3Т:ХроноГраф Журнал», обеспечивает совершенствование учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения.

1.2.Пользователями «Электронной учительской» являются: администрация школы, педагогические работники, ученики, родители (законные представители), учителя-предметники, сотрудники школы.

II. Задачи комплекса.

2.1.Обеспечить планирование, организацию, управление и мониторинг учебно-воспитательного процесса.

2.2.Осуществить администрирование и автоматизацию деятельности образовательного учреждения.

2.3.Предоставить преподавателям простой и удобный аналог школьного журнала.

2.4.Обеспечить сбор и анализ актуальной информации об успеваемости и посещаемости учащихся с предоставлением возможности родителям контролировать успеваемость и посещаемость детей через Региональный интернет-портал.

III. Правила и порядок работы в программе «1С:ХроноГраф Школа 3.0 ПРОФ».

3.1.Пользователями программы являются: администрация школы, классные руководители, преподаватели, системный координатор, учащиеся, родители (законные представители).

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с «1С:ХроноГраф Школа 3.0 ПРОФ»;
- формировать, выводить на печать и экспортировать в стандартные форматы отчетную документацию по анализу текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся;
- формировать в случае необходимости информационное письмо для родителей (законных представителей),;
- предоставлять материалы для формирования персонального электронного портфолио.

Классный руководитель обязан:

-проходить обучение на семинарах, организуемых Ивановским институтом развития образования, Центром информатизации и оценки качества образования, на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с «1С:ХроноГраф Школа 3.0 ПРОФ»;

-заполнять и следить за актуальностью данных об учащихя своего класса и их родителях;

-еженедельно вносить в программу факты пропуска занятий учащимися по болезни и по уважительной причине;

-еженедельно по электронной почте осуществлять рассылку родителям сведений об успеваемости и посещаемости учащихя;

-в начале учебного года производить деление класса на подгруппы по предметам в соответствии с учебным планом.

Заместитель директора по УВР и ВР имеет право:

-получать своевременную консультацию по вопросам работы с «1С:ХроноГраф Школа 3.0 ПРОФ»;

-предоставлять материалы для формирования персонального электронного портфолио;

-формировать, выводить на печать и экспортировать в стандартные форматы статистическую и аналитическую отчетную документацию, включая унифицированные формы и формы оценки качества образования, в том числе виды отчетности:

-по оценке качества деятельности школы;

-по анализу выполнения образовательных программ, текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся и др.

Заместитель директора по УВР обязан:

-оказывать помощь системному координатору в организации школьных обучающих семинаров, направленных на изучение приемов работы с «1С:ХроноГраф Школа 3.0 ПРОФ»;

-контролировать своевременность заполнения классным руководителем следующих разделов:

-анкетные данные учащихя;

-контакты с законными представителями;

-учебно-исследовательские и проектные работы учащихя;

-достижения учащихя;

-периоды отсутствия и освобождения.

-фиксировать увольнение / восстановление сотрудников;

-контролировать своевременность заполнения классными руководителями посещаемости учащихя;

-формировать отчеты по профилю своей деятельности в соответствии с «Положением о мониторинге качества образования».

Заместитель директора по ВР обязан:

-контролировать своевременность заполнения классными руководителями занятости учащихя во внеурочное время и формирование электронного портфолио учащегося;

-формировать отчеты по воспитательной работе.

Секретарь (исполняющий обязанности секретаря, делопроизводитель) образовательного учреждения имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с «1С:ХроноГраф Школа 3.0 ПРОФ»;
- формировать отчеты по профилю своей деятельности;
- формировать и выводить на печать приказы.

Секретарь (исполняющий обязанности секретаря, делопроизводитель) образовательного учреждения обязан:

- фиксировать прибытие / выбытие учащегося и оформлять его в разделе «Движение»;
- помещать в архив учащихся, окончивших школу;
- в начале учебного года осуществлять перевод учащихся в следующий класс;
- формировать и выводить на печать приказы по образовательному учреждению;
- выгружать / загружать личное дело учащегося.

Обязанности системного координатора:

- обеспечивать своевременное создание архивных копий базы данных программы;
- проводить ежедневную синхронизацию данных;
- отвечать за размещение материалов в персональном электронном портфолио учащегося и преподавателя;
- осуществлять индивидуальную консультацию по вопросам работы с программным комплексом.

Обязанности системного администратора:

- устанавливать программное обеспечение, необходимое для работы всех программ комплекса;
- обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- осуществляет индивидуальную консультацию по вопросам работы с программами.

IV. Правила и порядок работы в программе «Электронный журнал».

4.1. Пользователями модуля являются учителя-предметники:

- ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника;
- в 1 классе оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия учащихся.

4.2. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся образовательного учреждения в электронном виде;
- создание по необходимости единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

-своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и программой.

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучение на семинарах, организуемых Ивановским институтом развития образования, на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- заполнять электронный журнал в день проведения урока;

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

- выставлять оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, установленных приказом об окончании учебного периода;

- на странице электронного журнала, предназначенной для ввода «Темы урока и задания», указывать тему, изученную на уроке и подробное домашнее задание;

- заполнять в электронном журнале замещения уроков.

V. Ответственность и денежное вознаграждение.

5.1. Ответственность:

- все пользователи несут ответственность за секретность своих реквизитов доступа;

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование всех программ комплекса «Электронная учительская»;

- системный координатор несет ответственность за резервное копирование данных и их восстановление в актуальное состояние.

5.2. Денежное вознаграждение:

В случае должного исполнения правил и порядка работы с программами работники школы имеют право на денежное вознаграждение в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МОУ Иванковской СШ» и «Критериями и показателями оценки качества и результативности труда учителя».

Принято на педагогическом совете
МОУ Иванковской СШ
Протокол № 4 от 30.01.2017г.