

Введено в действие
приказом № _____
от «__» _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»
председатель
управляющего совета

Овакимова С.В.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор
МБОУ СОШ «Горки-Х»

Зеленова В.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы «Горки-Х»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями), правовыми и нормативными документами регионального и муниципального уровней

1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.3. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;

1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;

1.5. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

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.

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Администратор системы электронного дневника.

3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.

3.1.2. Отвечает за работу системы.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.2 Ответственный по внедрению (координатор):

3.2.1. Выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу администрации, учителям, классным руководителям. Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2.2. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

3.2.3. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

3.2.4. Работает со справочниками и параметрами системы

3.2.5. Контролирует движение учащихся в системе.

3.2.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.2.7. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.2.8. Ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и учениками.

3.2.9. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2.10. Предоставляет информацию об эффективности ведения электронных дневников и электронных журналов для назначения учителям стимулирующих выплат.

3.3 Классный руководитель обязан:

3.3.1. Ежедневно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.3.2. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.

3.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

3.3.4. Информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

3.3.5. Сообщать ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

3.4 Обязанности учителей-предметников.

3.4.1 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее, чем через 1-2 часа после окончания всех учебных занятий данных обучающихся.

3.4.2 Электронный журнал заполняется учителем **в день проведения урока**. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет

электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.4.3 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (письменных) должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в учреждении правилами оценки работ.

3.4.4 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.4.5 При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.4.6 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.4.7 Ответственный администратор осуществляют еженедельный контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.4.8 Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4.Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Администратор системы электронного дневника несет ответственность за его техническое функционирование.