

Принято:

Утверждено

Педагогическим советом

приказом 56-а от 06.09.2013

Протокол № 1 от 29.08.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале (дневнике)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ведение электронных документов учета знаний обучающихся осуществляется на основании Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.08.2012г., Распоряжения правительства Российской Федерации № 1993-р от 17 декабря 2009г. (с изменениями от 7 сентября 2010г.), Письмо от 15 Февраля 2012 г. N АП-147/07

"О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", Письма Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области № 19-6785/10 от 22.12.2010

Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронных документов учета знаний обучающихся в форме электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МКОУ «Суховская основная общеобразовательная школа».

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс аппаратно-программных средств «Дневник.ру».
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

- 2.1 Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 2.2 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.7 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.8 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

- 2.9. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 2.10. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.11. **Классные руководители обязаны:**
- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях, при необходимости внесения изменений сообщать о них администратору;
 - информировать родителей о жизни класса, регулярно формируя новости на странице класса;
 - в начале каждого учебного периода формировать расписание класса;
 - в начале учебного года сообщать администратору электронного журнала списки учебных подгрупп класса.

3.4. Учителя-предметники обязаны:

- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях
 - В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
 - Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 3.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий:
- процент участия в работе,
 - процент учащихся не имеющих оценок,
 - процент учащихся имеющих одну оценку,
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

4 КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

- 4.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.
- 4.3. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

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

5. Отчетные периоды

5.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

6.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.