

«Принято» педагогическим советом
Протокол № _____
от «__» _____ 201__ г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ пгт.Ярославский
_____ Н.Б.Дмитренко
Приказ № _____
«__» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Электронном журнале/электронном дневнике обучающегося

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3. Электронный журнал/дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала/дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями Электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ/ДНЕВНИКОМ

Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 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 периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- учет индивидуальной образовательной траектории каждого учащегося.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ/ДНЕВНИКОМ

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу/дневнику в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за работу Электронного журнала/дневника;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа к Электронному журналу/дневнику у классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют в Электронный журнал/дневник сведения о причинах пропусков, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.
- 3.3. Классные руководители в день прибытия или убытия учащегося информируют ответственного за работу с Электронными журналами/дневниками в целях корректировки базы данных.
- 3.4. Учителя своевременно заполняют в Электронный журнал/дневник темы уроков, сведения об успеваемости и посещаемости учащихся, домашние задания в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Ответственный за работу с Электронным журналом/дневником:
 - своевременно вносит расписание уроков, сведения о нагрузке учителей;
 - по спискам классных руководителей производит деление на группы;
 - выдают реквизиты доступа учителям;
 - контролирует движение учащихся в системе;
 - осуществляет связь со службой технической поддержки;
 - консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.6. Заместители директора по учебной работе:
 - осуществляют контроль за ведением Электронных журналов/дневников один раз в месяц: запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, своевременное выставление оценок и пропусков уроков учащимся;
 - ведет мониторинг посещения Электронного журнала/дневника родителями и учащимися;
 - систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы в Электронный журнал/дневник.

3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки с учителями и администрацией, в соответствии с инструкцией.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом/дневником.

4.2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала/дневника корректировать сведения о пропущенных уроках учащимися.
- контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по учебной работе.
- сообщать ответственному за ведение Электронного журнала/дневника о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика), либо удалении данных из системы (по убытию учащегося).

4.3. Учитель-предметник обязан:

- своевременно заполнять темы уроков, выставлять оценки и отмечать посещаемость учащихся, записывать домашние задания;
- Электронный журнал/дневник заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал/дневник в установленном порядке;
- темы уроков должны соответствовать календарно-тематическому планированию, сдаваемому в учебную часть;
- 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;
- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашние задания;
- в 1-м классе оценки в Электронный журнал/дневник не ставятся.
- **категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом/дневником создается один раз в неделю.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце четверти и года.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Директор школы и заместители директора по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала/дневника, регулярному созданию электронных резервных копий.

6.2. Контроль за ведением Электронного журнала/дневника осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе 1 раз в месяц.

6.3. В конце каждой четверти электронный журнал/дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных, лабораторных, практических и проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки Электронных журналов/дневников заместителями директора школы по учебной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года Электронные журналы/дневники проходят процедуру архивации (все данные за учебный год сохраняются в электронный архив, ведомости итоговой успеваемости за год по всем классам распечатываются, сшиваются и сдаются в архив школы).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Учителя несут ответственность за заполнение Электронного журнала/дневника: ежедневное и достоверное заполнение темы урока, записи домашнего задания, выставления оценок и отметок о посещаемости уроков учащимися.

7.2. Классные руководители несут ответственность за своевременное внесение информации в Электронные журналы и дневники.

7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. В случае утери логина и пароля обращаться к ответственному за ведение Электронного журнала/дневника.

С положением ознакомлены:

«__» _____ 20__ г. _____

Подпись

Ф.И.О.