

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
имени Героя Советского Союза С.И. Гусева

Принято на заседании
педагогического Совета

от « 29 » августа 2014 года
протокол № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**

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. Целью использования информационной системы «Электронный журнал» в образовательном учреждении является повышение качества, доступности и открытости образовательного процесса, реализация современных требований к уровню и формату предоставления образовательных услуг, усиление мотивации учащихся, вовлечение родителей в образовательный процесс.
- 1.4. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.

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.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Системный администратор:

- Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала и отвечает за работу системы.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
- Выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу администрации, учителям, классным руководителям, родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

1.1. Координатор по расписанию:

- своевременно вносит в систему расписание уроков.
- В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
- Работает со справочниками и параметрами системы
- Контролирует движение учащихся в системе.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы с программным комплексом.

1.2. Классный руководитель обязан:

- Ежедневно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.
- Информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.
- Сообщать системному администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

1.3. Обязанности учителей-предметников:

- Учителя- предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Выставляет отметки в Электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).
- 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, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя.
- Ответственный администратор осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала и его ведением в течение учебного года.
- Родители 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 месяц.
- 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; наличие 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. Права и ответственность пользователей

- 6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 6.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- 6.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.
- 6.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 6.5. Администратор системы Электронного дневника несет ответственность за его техническое функционирование.