

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
Н.А.Соломина

«Утверждаю»
Директор МБОУ г. Владимира
«Средняя общеобразовательная школа № 31
имени Героя Советского Союза
С.Д. Василичина
Т.В. Григорьева
20 13 г»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ

В муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Владимира
«Средняя общеобразовательная школа №31
имени Героя Советского Союза С.Д. Василичина»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 согласно Федеральному закону РФ от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 1.5. Пользователями электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители и родители обучающихся.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником (журналом)

- 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 (журналом)

3.1 Администратор системы электронного дневника (журнала).

- 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.

3.1.5. Выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу администрации, учителям, классным руководителям, родителям и обучающимся.

3.1.6. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

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

3.2 Ответственный по внедрению (координатор):

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

3.2.2. Работает со справочниками и параметрами системы.

3.2.3. Контролирует движение учащихся в системе.

3.2.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

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

3.2.6. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками

3.2.7. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2.8. 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 (координатора).

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

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

3.3.5. Сообщать администратору системы электронного дневника 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 успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4.2 Электронный журнал заполняется учителем не реже одного раза в неделю.

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

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

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

3.4.6 Администратор и координатор осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.4.7 Родители имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки выставляются не позднее, чем за два дня до 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 объективности выставленных текущих и итоговых отметок, 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. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается не реже одного раза 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 еженедельное и достоверное заполнение отметок и данных 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.

8. Денежное вознаграждение.

8.1. Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам месяца в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным дневником в соответствии с положением об установлении стимулирующих и компенсационных выплат работникам школы при наличии фонда оплаты труда.