

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «31» 08 2018 г.

Утверждаю
Директор МОУ «Средняя школа №20»
Кац Кащеева Н.В.
«3» сентя 2018г.
Прессой и 268 от 3.09.18г.

Положение об 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 журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.3. Электронный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся;
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным 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;
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, 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;
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Инженер школы устанавливает программное обеспечение, необходимое для

- работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.2. Классные руководители в письменной форме собирают информацию в форме заявления в МОУ «Средняя школа № 20» на предоставление информации в электронном виде о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника до момента отказа (в письменной форме (через электронную почту) от предоставления услуги. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала считается дата записи подачи заявления;
 - 3.3. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя;
 - 3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией;
 - 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией;
 - 3.6. Учителя должны вносить в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения урока, не позднее чем через час после окончания всех занятий обучающихся;
 - 3.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным дневником;
 - 3.8. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- 4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- 4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- 4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы;
- 4.5. При отсутствии доступа у родителей (законных представителей) к электронному дневнику, предоставлять печатную форму отчета об успеваемости не реже 1 раза в неделю.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть

обоснованы;

- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями;
- 5.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- 5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода;
- 5.5. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе, инженер школы и администратор электронного журнала школы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в четверть;
- 6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Права, ответственность пользователей

7.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

7.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся;
- инженер, администратор электронного журнала школы несут ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Отчетные периоды

- 8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц;
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.