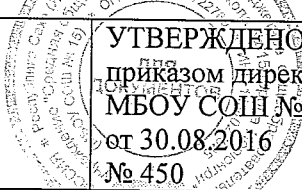


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15 города Нерюнгри»
ИНН 1434027825, КПП 143401001, ОКПО 14444232, ОГРН 1031401722769,
ОКАТО 98406550000, БИК 049849000
678962, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Чурапчинская, д.16
тел.7-45-16, факс 8(41147) 6-90-41, E-mail: sh15@nerungri.edu.ru

ПРИНЯТО решением педагогического совета от 30.08.2016 протокол №1	СОГЛАСОВАНО с Управляющим советом от 19.05.2016 протокол № 6	 УТВЕРЖДЕНО приказом директора МБОУ СОШ №15 от 30.08.2016 № 450
--	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 15 города Нерюнгри»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

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

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- 3.1.1. учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за работу ЭЖ;
- 3.1.2. родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- 3.1.3. классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией;
- 3.1.4. учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.2. Заместители директора школы:
 - 3.2.1. своевременно вносят данные по нагрузке, расписание;
 - 3.2.2. по спискам классных руководителей производит деление на группы;
 - 3.2.3. выдают реквизиты доступа учителям;
 - 3.2.4. осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий: участие в работе, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, участие родителей и учащихся;
 - 3.2.5. контролирует движение учащихся в системе;
 - 3.2.6. осуществляет связь со службой технической поддержки;
 - 3.2.7. консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
 - 3.2.8. ведет мониторинг использования системы родителями и учениками;
 - 3.2.9. систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
- 3.3. Секретарь школы:
 - 3.3.1. своевременно вносит данные о прибывших и выбывших обучающихся.
- 3.4. Документовед школы:
 - 3.4.1. своевременно вносит данные о работниках школы
- 3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ 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.
- 4.2. Классный руководитель обязан:
 - 4.2.1. своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
 - 4.2.2. еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;
 - 4.2.3. контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать зам. директора по УВР.
 - 4.2.4. в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
 - 4.2.5. сообщать ответственному за ведение электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).
- 4.3. Учитель-предметник обязан:
 - 4.3.1. своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
 - 4.3.2. заполнять электронный журнал учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- 4.3.3. систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
 - 4.3.4. составлять календарно-тематического планы до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
 - 4.3.5. 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;
 - 4.3.6. при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
 - 4.3.7. на «странице темы уроков и задания» учитель заполнять тему, изученную на уроке, домашние задания и тип этих заданий;
 - 4.3.8. в 1-м классе и оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 4.4. 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 создается один раз в неделю.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце четверти и года.

6. КОТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

- 6.1. Заместитель директора по УВР и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждого семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- 7.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.
- 7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.4. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.