

ПРИНЯТО

На педагогическом совете № 5

от 17 января 2017 г.



Директор МОУ «Средняя школа № 27»

О.Н. Юрченкова

17 января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **МОУ «Средняя школа № 27»**

Об электронном журнале - электронном дневнике учащихся

1. Общие положения .

1.1 Электронным классным журналом - дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2 Электронный классный журнал - дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала - дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.4 Пользователями Электронного журнала - дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом –дневником .

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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 журнала - дневника, по всем предметам, в любое время.

2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2.5 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом – дневником .

3.1 Ответственное лицо устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала - дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу - дневнику в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют данные об успеваемости учащихся, следят и обновляют по мере необходимости данные об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала - дневника, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал - 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 и их родителях. 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 учащихся.

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 учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

4.5. Заполнять списки классов, составлять расписание.

4.6. Вносить коррективы в расписание в случае, если это необходимо.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть и год должны быть объективны.

5.2 При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

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

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом - дневником создается один раз в месяц;

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.