

РАССМОТРЕНО

На Управляющем совете
МБОУ «Гимназия №86»
Протокол № _____
От _____ 2016

ПРИНЯТО

на педсовете МБОУ
«Гимназия №86»
протокол
№ __ от ____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Гимназия №86»
С.А.МИХЕЕВА
Приказ № _____
от ____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании в образовательной деятельности МБОУ «Гимназии №86» системы электронного журнала/дневника

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Гимназии.
- 1.6. Информация, хранящаяся в базе данных электронного журнала, должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения.
- 1.9. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 1.10. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 1.11. Электронный журнал является частью Информационной системы Гимназии.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. 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, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Ответственный за электронный журнал регистрирует школу в интегрированной среде и (или) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- Классные руководители, учителя-предметники и администрация получают реквизиты доступа у ответственного за электронный журнал;
- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.4. Классные руководители и учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.5. Заместитель директора по УВР и/или ответственный за ведение Электронного журнала осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала: своевременность выставления отметок классными руководителями; количество обучающихся, не имеющих оценок; количество обучающихся, имеющих одну оценку; активность участия родителей (законных представителей).

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка и используют Электронный журнал для их просмотра.

4. Права и обязанности

Права:

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

Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений передают информацию ответственному за электронный журнал.
- Классные руководители несут ответственность за достоверное заполнение данных о посещаемости обучающихся не реже 1 раза в неделю.
- Отражать в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (б - отсутствие по болезни и н - неуважительная причина).
- Информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

Учитель-предметник обязан:

- Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца).
- Отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».

- 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 практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- В первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- Ежедневно устранять замечания в электронном журнале.
- Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

Ответственный за внедрение и использование электронного журнала(дневника):

- Осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся).
- По мере необходимости организует обучения по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).
- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Ежедневно проводит анализ ведения электронных журналов.
- Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.