

«Согласовано»

 /Рогоуленко О.И./

Председатель Управляющего
совета ТМК ОУ «Дудинская
средняя школа № 1»

«24» мая 2014г.

«Утверждаю»:



 / Гук Б.Г./

Директор ТМК ОУ «Дудинская
средняя школа №1»

Приказ № 189/1

«24» мая 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала / электронного дневника учащегося (далее в документе ЭЖ/ЭД) в ТМК ОУ «Дудинская средняя школа №1».

1.2. ЭЖ/ЭД, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника школы наряду с бумажными формами.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», законом № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07. 2006 г., законом 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006, правовыми и нормативными документами регионального и муниципального уровней, регламентирующими работу с электронными дневниками и журналами в образовательных организациях.

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

Электронный дневник - это часть ресурса электронного журнала;

1.3. ЭЖ/ЭД служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;

1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД в актуальном состоянии является обязательным;

1.5. Пользователями ЭЖ/ЭД являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, педагоги

дополнительного образования, иные педагоги, обучающиеся и родители обучающихся.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

2.1. Хранение данных о результатах образовательной деятельности 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 педагогов и администрации.

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам результатов образовательной деятельности и посещаемости их детей.

2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и освоении основных и дополнительных образовательных программ.

2.6. Возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом / электронным дневником

3.1. Администратор системы.

3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ/ЭД.

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.

3.2 Ответственный по внедрению (координатор):

3.2.1. Выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу

Администрации, учителям, иным педагогам, классным руководителям; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2.2. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

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

3.2.4. Работает со справочниками и параметрами системы.

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.

3.2.10. Предоставляет информацию об эффективности ведения электронных дневников и электронных журналов для назначения учителям стимулирующих выплат.

3.3 Классный руководитель обязан:

3.3.1. Еженедельно 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.

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

3.3.4. Информировать родителей о результатах образовательной деятельности учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

3.3.5. Сообщать ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

3.4 Обязанности педагогических работников.

3.4.1 Педагоги аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, о результатах образовательной деятельности, посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4.2 Электронный журнал заполняется педагогом **в день проведения учебного занятия**. В случае болезни основного педагога, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.4.3 Педагог обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся в соответствии с Положением «Об оценке образовательных достижений обучающихся в ТМК ОУ «Дудинская средняя школа №1»», а также отмечать посещаемость.

3.4.4 Все записи по всем учебным занятиям (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.

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

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

3.4.7 Ответственный администратор осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.4.8 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4.Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а».

4.3. 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 фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; 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 один раз в месяц.

6.2. Отчеты по результатам образовательной деятельности создаются по окончании каждой учебной четверти (полугодия), а так же в конце учебного 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. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок, информации 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 в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ/ЭД в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ за счёт стимулирующих выплат.