



Положение о ведении «Электронного дневника» и «Электронного журнала»

1. Общие положения

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

1.2 Электронный дневник и журнал служат для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

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

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

2. Задачи, решаемые Электронным классным дневником и журналом

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 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 дневником и журналом

3.1 Ответственный за введение электронного дневника и журнала устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника и журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику и журналу 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 и следят за актуальностью данных 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 дневника и журнала, 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 дневник и журнал 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.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, 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 форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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 лицея и его заместители по учебно-воспитательной работе и информационным технологиям 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 месяц.

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

7. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей

Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным 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;

- Ответственный за ведением электронных дневников и журналов несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника и журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Денежное вознаграждение.

Учителя и классные руководители могут получать денежное вознаграждение по итогам квартала в случае должного исполнения правил и порядка работы с Электронным дневником и журналом в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ за счёт стимулирующих выплат.

Отчетные периоды

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

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

_____3_____
(три) л.

Директор МОБУ «Лицей №9»

Ковалева

Ковалева Т.Г.

