

РЕКОМЕНДОВАНО
к принятию Педагогическим советом
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
(Протокол от «30» мая 2018 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
от «30» августа 2018 г. № 46-Д



Положение о Правилах и порядке работы с электронным журналом/дневником

1. Общие положения

- 1.1. Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный журнал/дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала/дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Электронный журнал/дневник является частью информационной образовательной среды (далее ИОС) МБОУ «СОШ №6».
- 1.6. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным журналом/дневником

- 2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала/дневника, по всем предметам, в любое время, всем участникам образовательного процесса.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей и о домашних заданиях по различным предметам.
- 2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.
- 2.7. Повышение роли информатизации образования
- 2.8. Обеспечение каждого класса персональным компьютером (ноутбуком).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/дневником

- 3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала/дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Ответственное лицо организует функционирование электронного журнала/дневника в соответствии с ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных».

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу/дневнику в следующем порядке:

3.3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

3.3.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6. Заместители директора МБОУ «СОШ № 6» осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала/дневника.

3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности учителя

4.1. Электронный журнал/дневник заполняется учителем ежедневно, оценки проставляются в процессе ведения уроков.

4.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал/дневник в установленном порядке.

4.3. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

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

4.5. Учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание, отмечать посещаемость.

4.6. Учитель несет ответственность за соблюдение уровней доступа к электронному журналу/дневнику участников образовательного процесса.

4.7. 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.

4.8. Информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося.

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода в установленном порядке. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых оценок не допускаются иные записи, кроме оценок.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор МБОУ «СОШ № 6» и его заместители директора, информационным технологиям и инженер-программист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/дневника, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала/дневника осуществляется директором и заместителем директора не реже одного раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал/дневник проверяется заместителем директора. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Результаты проверки электронного журнала/дневника заместителем директора МБОУ «СОШ № 6» публикуются на сайте образовательного учреждения.

6.5. Архивы баз данных хранятся в установленном порядке, как в бумажном варианте журнала.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом/дневником создается один раз в месяц.

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

7.3. Отчеты публикуются на сайте образовательного МБОУ «СОШ № 6».

8. Права и ответственность

8.1. Права:

8.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

8.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/дневнику ежедневно и круглосуточно.

8.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал/дневник на уроке (в кабинете) или в специально отведенных местах (учительская, библиотека).

8.2. Ответственность:

8.2.1. Учителя несут ответственность за своевременное ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

8.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.2.3. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала/дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

8.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Директор



Т.А. Емельянова