Утверждено приказом МОУ Тоншаевская В(с)Ш

от 31.12.2015 №200-од

Положение

об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости

Муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаевская вечерняя (сменная) школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями), правовыми и нормативными документами регионального и муниципального уровней

1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.3. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;

1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;

1.5. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, 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 об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Оперативный доступ к оценкам обучающихся по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника.

2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.

2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка.

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

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

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником

3.1. Администратор системы электронного дневника.

3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.

3.1.2. Отвечает за работу системы.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ;

родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

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

3.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.1.8. По окончании каждого учебного года журналы распечатать на бумажном носителе, прошнуровать, опечатать, подписать и хранить в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений.

3.1.9. Работает со справочниками и параметрами системы

3.1.10. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.1.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.12. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.13. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

3.1.14. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Классный руководитель обязан:

3.2.1. Еженедельно контролировать посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.2.2. Контролировать выставление педагогами оценок обучающихся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.

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

3.2.4. Информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

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

3.3. Обязанности учителей-предметников.

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

3.3.2.Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока или до конца отчетной недели. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость

3.3.4. 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 тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

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

3.3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.3.7.Заместитель директора по УВР школы осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

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

4. Выставление итоговых оценок в Электронный дневник

4.1. Итоговые оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по

письменным и устным работам.

4.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 7-и дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике

5.1. Директор ОУ, его заместитель по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного дневника.

5.2. Контроль за ведением Электронного дневника осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого полугодия Электронный дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

5.4. Результаты проверки Электронных дневников отражаются в Справке по итогам проверки;

5.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей Электронного дневника

Права:

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

Ответственность:

- Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника.

7. Отчетные периоды для заместителей директора по УВР (учебная и воспитательная части)

Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в квартал;

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

8. Денежное вознаграждение.

Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам учебного года в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным дневником в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ за счёт стимулирующих выплат.

Рассмотрено на заседании педагогического Совета, протокол
№5 от 30.12.2015 г.