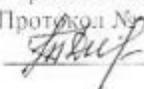


СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 1 от 29.08.2014г
 Т.А. Димкова

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2014 г



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала

І. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 29 Закона РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок ведения электронного журнала в МБОУ КСОШ.
- 1.2. Электронный классный журнал – комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе образовательной организации (dnevnik.ru).
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательной организации (далее – ОО).
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).
- 1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация ОО, учителя, классные руководители; электронного дневника – ученики и родители (законные представители).

ІІ. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 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 законодательства РФ.
- 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.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Программист (оператор):

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на информационном стенде для учителей;
- ежемесячно и по окончании четверти, полугодия, учебного года проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

3.2. Заместители директора по УР и ВР:

- ежемесячно и по окончании четверти, полугодия и учебного года составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом", предоставленного системным администратором за прошедший месяц, учебную четверть;
- контролируют запись учителей в электронных журналах о проведенной ранее замене за учебную четверть в соответствии с журналом замен.

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у программиста школы.
- Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6. Заместители директора ОО осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.7. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (дневник) для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями – предметниками и администрацией.

IV. Права и ответственность

- 4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации оператора по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4.4. Всем работникам ОО категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- 4.5. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

V. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 5.1. 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.
- 5.2. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения об уроках, пропущенных учащимися.
- 5.3. По окончании четверти (полугодия), года должен предоставить заместителям директора по УР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 5.4. Нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

VI. Обязанности учителей-предметников

- 6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 6.2. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 6.3. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
На «странице темы уроков и задания» учитель вводит тему (согласно календарно-тематическому планированию рабочей программы) и домашнее задание.

Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

6.4. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

VII. Отчетные периоды

7.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

7.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

7.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти (полугодия) и учебного года.

VIII. Контроль и хранение

8.1. Программист (оператор) обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по ВР и УР не реже 1 раза в месяц.

8.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.