

Принято
педагогическим советом
МБОУ» СОШ №1» г. Жиздры

Протокол № 3 от 27.12.2013 г.

Утверждаю:

директор МБОУ «СОШ №1» г. Жиздры

Буренкова М.С.

Приказ № 101 от «31»12.2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ И ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Средняя общеобразовательная школа №1», г. Жиздра

Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного дневника обучающихся и классного журнала МБОУ «СОШ №1» г. Жиздры.

1. Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

1.2. Автоматизация отчетности.

1.3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся (электронный дневник);

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- анализ индивидуального прогресса в обучении учащихся;

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

- информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2. Общие положения

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

2.2. Электронный журнал служит для решения задач описанных в п.1 настоящего Положения.

2.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога школы.

2.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2.7. Электронный журнал является частью Единого информационного пространства МБОУ «СОШ №1»г. Жиздры.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Ответственный за дистанционное и электронное обучение:

- устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с Электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к электронному журналу у системного администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа к личной информации (электронный дневник) у классного руководителя.

3.3. Классные руководители, учителя -предметники:

- своевременно (не позднее 5 дней после выставления оценок в классном журнале) заполняют Электронный журнал и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.
- еженедельно корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся по болезни или неуважительной причине (б или н);
- информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несут ответственность за сохранность своих * реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- информируют ответственного за дистанционное и электронное обучение о прибытии/выбытии учащихся.

3.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к личным данным (Электронный дневник), и используют Электронный журнал для контроля успеваемости и посещаемости.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора школы по УВР не реже 1 раза в месяц.

4.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных итоговых оценок.

4.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы представляются на совещании педагогов образовательного учреждения.