

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Байдиковская начальная школа»
(МОУ «Байдиковская НШ»)

«Согласовано»
Протокол № 2 от 24.12.15
заседания попечительского совета

Директор Харыбина А.В.
Приказ № 13 от 24.12.15



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала и электронного дневника
в МОУ «Байдиковская НШ»

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 МОУ «Байдиковская НШ».
- 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) МОУ «Байдиковская НШ».
- 1.6. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным журналом/дневником

- 2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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 МОУ «Байдиковская НШ».
- 2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам МОУ «Байдиковская НШ».
- 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, обучающихся и их родителей.
- 2.7. Повышение роли информатизации образования.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/дневником

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

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

- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу/дневнику в следующем порядке:
- 3.2.1. Учителя, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - 3.2.2. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Директор школы осуществляет периодический контроль ведением электронного журнала/дневника.
- 3.6. Родители и обучающиеся 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, текущие оценки проставляются в процессе ведения уроков. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных, проверочных, самостоятельных, творческих, тестированных работ выставляются не позднее 1 недели со дня их проведения.
- 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. Учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание, отмечать посещаемость.
- 4.5. Учитель несет ответственность за соблюдение уровней доступа к электронному журналу/дневнику участников образовательного процесса.
- 4.6. 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.
- 4.7. Информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося.

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 общеобразовательного учреждения, ответственный за работу с электронными журналами/дневниками обязаны обеспечить меры по

бесперебойному функционированию электронного журнала/дневника, регулярному созданию резервных копий.

- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала/дневника осуществляется директором не реже одного раза в месяц.
- 6.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал/дневник проверяется. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.4. Архивы баз данных хранятся в установленном порядке, как в бумажном варианте журнала.
- 6.5. Бумажные варианты последних страниц журнала с итоговыми оценками хранятся 75 лет.

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.

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)

8.2. Ответственность:

- 8.2.1. Учителя несут ответственность за своевременное ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.