

Утверждено

решением педагогического совета

от 31.08.2017 г. протокол № 1

директор МОБУООШ № 12 с.Новосельского

С.А.Воронова

Положение

об электронном журнале успеваемости/электронном дневнике
обучающегося в МОБУООШ № 12 с.Новосельского
муниципального образования Новокубанский район

1. Общие положения.

1.1 Электронный журнал успеваемости / электронный дневник обучающегося(далее - журнал), является государственным нормативно – финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя МОБУООШ № 12 с. Новосельского.

1.2 Электронный журнал является частью информационной среды МОБУООШ № 12 с. Новосельского и служит для решения следующих задач:

- 1) хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- 2) оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, учителям и администрации;
- 3) автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей - предметников, классных руководителей и администрации;
- 4) своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 5) обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.3 Пользователями электронного журнала являются: администрация МОБУООШ № 12 с. Новосельского, учителя, классные руководители, ученики и родители. В 1 - м классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, общение учителя с родителями. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.4 Электронный журнал не заменяет традиционный журнал и дневник (бумажный носитель). Ведение традиционных журналов и дневников (бумажного носителя) так же является обязательным.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом.

2.1 Директор назначает ответственного администратора по ведению электронного журнала в МОБУООШ № 14 с. Новосельского. Администратор осуществляет связь со службой технической поддержки и

предоставляет консультацию и обучение (при необходимости) основным приёмам работы с системой пользователям журнала.

2.2 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

1) учителя - предметники, классные руководители, администрация МОБУООШ № 12 с. Новосельского получают реквизиты доступа у администратора;

2) обучающиеся и родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

3) классные руководители обязаны собирать с родителей учащихся согласие на обработку персональных данных учащихся своего класса;

4) все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в МОБУООШ № 12 с. Новосельского.

3. Права и обязанности пользователей журнала.

3.1 Пользователи имеют право:

1) получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора, учителей информатики;

2) обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником/журналом;

3) вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

3.2 Учитель - предметник обязан:

1) пройти обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приёмов работы с электронным журналом;

2) заполнять журнал в день проведения урока: вносить данные успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, заполнение страницы «Домашнее задание»;

3) вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам;

4) выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

Учитель - предметник имеет право при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчёты по работе в электронном виде:

1) итоги успеваемости по предмету за учебный период;

2) отчёт учителя - предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

3) отчёт и график «Динамика среднего балла по предмету».

3.3 Классный руководитель обязан:

1) проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приёмов работы с электронным журналом;

2) заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;

3) контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями - предметниками;

4) оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

5) обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных»;

6) проводить после окончания учебного года архивацию журнала и перевод учащихся в следующий класс.

Классный руководитель имеет право при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями - предметниками формировать отчёты по работе в электронном виде:

1) отчёт о посещаемости класса;

2) предварительный отчёт классного руководителя за учебный период;

3) сводная ведомость учёта успеваемости учащихся класса;

4) сводная ведомость учёта посещаемости.

3.4 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

1) формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и учителей - предметников;

2) контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями - предметниками и классными руководителями;

3) формировать необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- наполняемость классов;

- итоговые данные по учащимся;

- отчёт о посещаемости класса; отчёт классного руководителя за учебный период;

- итоги успеваемости класса за учебный период;

- сводная ведомость учёта успеваемости учащихся класса;

- сводная ведомость учёта посещаемости.

3.6 Директор МОБУООШ № 12 с. Новосельского обязан создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно - воспитательном процессе и процессе управления образовательным учреждением.

Директор образовательного учреждения имеет право принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам МОБУООШ № 12 с. Новосельского за невыполнение требований настоящего положения.

4. Срок действия положения

4.1. Данный локальный акт действует до момента вступления в силу новых федеральных, региональных и муниципальных документов.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании внесенных изменений в федеральные и региональные документы. Действительны при условии издания приказа о внесении изменений и дополнений.