

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
МОУ «СОШ №1»

Гагина /Л.А. Гагина/
« 30 » марта 2011г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №1»

Куликов /Д.М.Куликов/
« 30 » марта 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале и классном дневнике

1. Общие положения

- 1.1. Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.3. Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).
- 1.4. В 1-х классах и в первом полугодии 2-х классов оценки в электронный классный дневник по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия и движение учащихся.
- 1.5. Электронный классный дневник служит для решения следующих задач.
 - Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде.
 - Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
 - Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации.
 - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
 - Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
 - Информирование родителей и учащихся о назначенных, выполненных и невыполненных заданиях с предоставлением возможности их дистанционного выполнения
 - Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 1.6. Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).
- 1.7. Факт написания заявления родителем (законным представителем) на подключение услуги «Электронный дневник» или регистрация по приглашению одновременно является согласием на обработку следующих персональных данных ребенка: ФИО, пол, текущие и итоговые оценки по предметам с помощью указанной информационной системы.

2. Правила и порядок работы с электронным классным дневником

- 2.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного классного дневника, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.
- 2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному классному дневнику в следующем порядке.
 - 2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы, а также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа у системного администратора.

- 2.2.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей, а также при самостоятельной регистрации.
- 2.2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классного руководителя или у системного администратора, а также при самостоятельной регистрации.
- 2.3. Все пользователи электронного классного дневника несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3. Права и обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным классным дневником;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного дневника формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным классным дневником;
- заполнять электронный классный дневник в день проведения урока при обеспечении технической возможности – наличие в кабинете персонального компьютера, подключенного к электронному классному дневнику. При отсутствии технической возможности учитель-предметник заполняет электронный классный дневник не реже одного раза в неделю на компьютере, предоставляемым системным администратором;
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном дневнике;
- 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;
- выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- при необходимости оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия, через электронную почту электронного классного дневника;
- определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщают системному администратору. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором школьной сети только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным классным дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного дневника учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

- сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде. При отсутствии принтера на рабочем месте направлять электронное письмо сетевому администратору с требованием сформировать письма в печатном виде для вклеивания в обычный дневник учащегося.
- **Классный руководитель обязан:**
- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным классным дневником;
- заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса;
- следить за движением учащихся в классе, вносить данные о вновь прибывших учащихся;
- вносить при необходимости в электронном дневнике факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине;
- еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: Н (отсутствовал), У (отсутствовал по уважительной причине);
- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, через электронную почту электронного классного дневника.

5. Права и обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным классным дневником;

Заместитель директора по УВР обязан:

- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводить корректировку расписания;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - движение учащихся по школе;
 - динамика движения учащихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года;
 - список выбывших учащихся за период;
 - список прибывших учащихся за период;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.

6. Права и обязанности заместителя директора по ВР

Заместитель директора по ВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным классным дневником;

Заместитель директора по ВР обязан:

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений сетевой школы о внеклассных мероприятиях, проводимых в школе.

7. Права и обязанности системного администратора электронного классного дневника

Системный администратор имеет право:

- составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным классным дневником.

Системный администратор обязан:

- обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному классному дневнику;
- вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным классным дневником;
- контролировать работу с электронным классным дневником всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- публиковать результаты проверки;
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным классным дневником;
- проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным классным дневником;
- при необходимости, по требованию учителей-предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде;
- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным классным дневником;
- по окончании учебного года - проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном классном дневнике и формировать новый учебный год.

8. Права и обязанности директора школы

Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- *Директор школы обязан:*
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного классного дневника в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным классным дневником при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

9. Контроль и хранение.

9.1. Контроль ведения электронного дневника осуществляется системным администратором не реже 1 раза в месяц.

10. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей

- 10.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником.
- 10.2 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- 10.3 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- 10.4 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 10.5 Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 10.6 Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам месяца (четверти, полугодия) в случае надлежащего исполнения правил и порядка работы с Электронным дневником.

11. Отчетные периоды

- 11.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в месяц.
- 11.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.