

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 76
С ИЗУЧЕНИЕМ ВОСТОЧНЫХ ЯЗЫКОВ
г. ВЛАДИВОСТОКА»

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

от 10.01.14 года

протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа № 76»

С.Н. Матюхина Матюхина С.Н.

Приказ № 86А от 30.01.14

Положение о ведении электронных журналов и дневников

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.6. Электронным классным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.8. Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи электронного дневника и ЭЖ

- 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 Российского законодательства.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника по всем предметам в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным дневником и ЭЖ.

3.1 Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

4. Общие правила ведения учета

4.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

5. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

5.1. Подавать администратору 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. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного дневника корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

5.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями- предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

5.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащихся через внутреннюю почту системы.

6. Обязанности учителей-предметников.

6.1. Электронный дневник заполняется учителем и классным руководителем ежедневно. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

6.2. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

6.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

6.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

6.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

6.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

6.6. 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.

6.7. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.8. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

6.9. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся. Учителя, работающие в 1-х класса ведут индивидуальное информационное пространство.

7. Выставление итоговых оценок.

7.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

7.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

7.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

8. Контроль и хранение.

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.

8.2. Контроль за ведением электронного дневника осуществляется директором и заместителем директора не реже 2 раз в месяц.

8.3. В конце каждой учебной четверти электронный дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок.

9. Права, ответственность пользователей.

Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником.

Ответственность:

— Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости учащихся;

— Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

-Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

10. Отчетные периоды.

-Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в неделю.

-Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.