

Принято решением педагогического совета МАУДО «ДМШ №6 им.С.Сайдашева» от « 21 » 01 20 г.

Введено в действие приказом по ДМШ №6 от 11.01.2016 г. № 1-О

УТВЕРЖДАЮ: Директор ДМШ №6 им.С.Сайдашева» *С.С.Ахмедова* « 11 » 01 2016г.

ПОЛОЖЕНИ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа № 6 имени Салиха Сайдашева»

1. Общие положения

- 1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.3. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, преподаватели, учащиеся и родители.
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя
- 1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

2. Цели и задачи

- Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее - Электронный журнал);
 - фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
 - хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - 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 журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- информирование родителей и учащихся о прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Заместитель директора по УВР и компетентные сотрудники устанавливают ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- преподаватели и администрация получают реквизиты доступа у лица ответственного за системное администрирование (заместитель директора по УВР)
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у преподавателя.

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

3.4. Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, 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 журнал для их просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности заведующих отделениями

Заведующий отделением обязан:

- 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;
- еженедельно в разделе «Журнал УДО» корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

5. Обязанности преподавателей

5.1. Электронный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. В случае болезни преподавателя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

5.2. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость

5.3. Составление календарно-тематического плана преподавателей теоретического цикла осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

6. Выставление итоговых оценок

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

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке.

6.3. При выставлении четвертных, полугодических, 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.

6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

7. Контроль ведения электронных журналов

7.1. Директор Школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

7.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения преподавателей.

8. Права, ответственность пользователей

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Ответственность:

- преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- заведующие отделениями несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Срок действия данного положения не ограничен.