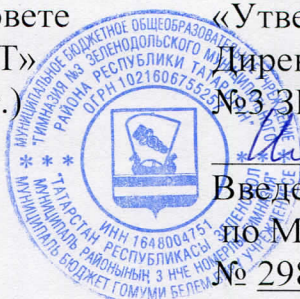


Принят на педагогическом совете
МБОУ «Гимназия №3 ЗМР РТ»
(протокол № 1 от 28.08.2015 г.)

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Гимназия
№3 ЗМР РТ»



М.А.Ильина

Введен в действие приказом
по МБОУ «Гимназия №3 ЗМР РТ»
№ 298 от 28.08.2015 г.

Положение об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №3 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №3 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - гимназия).
- 1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.3. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.5. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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 и посещаемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1 . Администратор системы электронного дневника:

3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.

3.1.2. Отвечает за работу системы.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.2 Ответственный по внедрению (координатор):

3.2.1. Выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в Администрацию, учителям, классные руководители, родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2.2. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

3.2.3. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

3.2.4. Работает со справочниками и параметрами системы

3.2.5. Контролирует движение учащихся в системе.

3.2.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.2.7. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.2.8. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

3.2.9. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2.10. Предоставляет информацию об эффективности ведения электронных дневников и электронных журналов для назначения учителям стимулирующих выплат.

3.3 Классный руководитель обязан:

3.3.1. Ежедневно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.3.2. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.

3.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

3.3.4. Информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

3.3.5. Сообщать ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытию нового ученика) или удалении (после выезда ученика).

3.4 Обязанности учителей-предметников:

3.4.1 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях

3.4.2 Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

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

3.4.4 Все записи по всем учебным предметам (кроме уроков по татарскому языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

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

3.4.6 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.4.7 Ответственный администратор осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.4.8 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее одного дня до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор гимназии и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой триместра электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, а так же в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

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

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Администратор системы электронного дневника несет ответственность за его техническое функционирование.