

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ОСТРОВНОЕ БИЛИБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»
(МБОУ «ООШ с.Островное»)

689465, Чукотский автономный округ, Билибинский район, с.Островное, ул.50 лет Советской власти, д.4.
Тел/факс 8(42738)8-34-35; E-mail: ostrovnoeschool@mail.ru
ИНН/КПП 8703005575/87031001, ОГРН 1028700569688, ОКПО 34762945, ОКВЭД 80.21.1

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета
от 29.08.2014 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ
с.Островное Билибинского
Муниципального района ЧАО»
С.В. Пасечник
от 29 августа 2014г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «ООШ с.Островное»
от 29.08.2014 № 93-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале и дневнике

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. г ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г № 1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», ФГОС НОО, утвержденных приказом Министерством образования и науки РФ от 06.10.2009 г № 373, ФГОС ООО, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12. № 1897.
- 1.2. Электронный журнал и дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.3. Электронный журнал и дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала и дневника в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.5. Пользователями электронного журнала и дневник 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 журналом и 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;
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала и дневника, по всем предметам, в любое время;
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.6. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом и дневником

- 3.1. Ответственный за информатизацию устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала и дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному журналу и дневнику в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией;
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией;
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала и дневника, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным журналом и дневником;
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал и дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности классного руководителя.

- 4.1. Классный руководитель 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 «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

- В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

5. Выставление итоговых оценок.

- 5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3. Итоговые оценки выставляются не позднее одного дня после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе и ответственный за информатизацию в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и дневника, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала и дневника осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей

7.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом и дневником;

7.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- ответственный за информатизацию несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и дневника и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Денежное вознаграждение.

- 8.1. Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам четверти в случае должного исполнения правил и порядка работы с

электронным журналом и дневником в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «ООШ с.Островное» за счёт стимулирующих выплат.

9. Отчетные периоды

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом и дневником создается один раз в месяц;
- 9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.