

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного журнала являются: администрация, учителя-предметники, воспитатели, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация ГБОУ РД «РМЛИ ДОД» оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законов Российской Федерации.

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ГБОУ РД «РМЛИ ДОД».

2. Задачи, решаемые электронным дневником

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса в целях улучшения качества образования и повышения ответственности за достижение результата.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

3.1. Администратор системы электронного классного журнала и 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. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к

Электронному журналу в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация ГБОУ РД «РМЛИ ДОД» получают реквизиты доступа у администратора системы электронного классного журнала и электронного дневника;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

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

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

3.1.8. По окончании каждого учебного года журналы необходимо распечатать на бумажном носителе, прошнуровать, опечатать, подписать и хранить в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений.

3.1.9. Работает со справочниками и параметрами системы.

3.1.10. Контролирует движение учащихся в системе.

3.1.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

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

3.1.13. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

3.1.14. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.1.15. Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов.

3.1.16. Осуществляет закрытие учебного года, начало учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

3.2. Классный руководитель обязан:

3.2.1. Ежедневно контролировать посещаемость учащихся ГБОУ РД «РМЛИ ДОД» через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

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

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

3.2.5. Сообщать администратору системы электронного классного журнала и электронного дневника о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

3.2.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.3. Обязанности учителей-предметников:

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

3.3.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.3.3. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, отвечать за накопляемость отметок и должна соответствовать

Положению «О требованиях к ведению классного журнала в ГБОУ РД „РМЛИ ДОД“».

3.3.5. Вносить в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.

3.3.6. Систематически заполнять в электронном журнале страницу «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией.

3.3.7. 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.

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

3.3.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов, внутренних – не позднее двух недель со дня их проведения.

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

3.3.11. Все заместители директора ГБОУ РД «РМЛИ ДОД» осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.3.12. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для ежедневного просмотра и ведения переписки.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор ГБОУ РД «РМЛИ ДОД» 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 заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличия контрольных и текущих проверочных работ, своевременности выставления отметок и отражения посещаемости занятий, выполнения графика накопляемости оценок, заполнения домашних заданий.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы 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 о заполнении Электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения, посещаемости создаются по окончании каждой учебной четверти, 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.

7.2. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке или в неурочное место в специально отведенных местах.

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. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за его техническое функционирование.

7.6. Все пользователи несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

8.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся не позднее двух недель до окончания отчетного периода.

8.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

8.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.