

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Прилепская начальная школа»

301871, Тульская область, Ефремовский район, д.Шкилевка, ИНН 7113010771
телефон (48741) 93489, e-mail: prilep_nsh.efremov@tularegion.org

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 20 16 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор «Прилепская НШ»
Н.В.Архипова
Приказ № 31 от 01.09.2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала и электронного дневника
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «
Прилепская начальная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный журнал/дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего положения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника МКОУ «Прилепская НШ».
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала/дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Электронный журнал/дневник является частью информационной образовательной среды (далее ИОС) МКОУ «Прилепская НШ».
- 1.6. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом/дневником

- 2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала/дневника, по всем предметам, в любое время, всем участникам образовательных отношений.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, администрации МКОУ «Прилепская НШ».
- 2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам МКОУ «Прилепская НШ».
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей и о домашних заданиях по всем предметам.
- 2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 2.7. Повышение роли информатизации образования.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/дневником

- 3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора МКОУ «Прилепская НШ», устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала/дневника и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Ответственное лицо организует функционирование электронного журнала/дневника в соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных».

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу/дневнику в следующем порядке:

3.3.1. Учителя, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

3.3.2. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.

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

3.6. Директор школы осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала/дневника.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности учителя

4.1. Электронный журнал/дневник заполняется учителем ежедневно, текущие оценки проставляются в процессе ведения уроков. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных, проверочных, самостоятельных, творческих, тестированных работ выставляются не позднее 2 дней со дня их проведения.

4.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал/дневник в установленном порядке.

4.3. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.4. Учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание, отмечать посещаемость.

4.5. Учитель несет ответственность за соблюдение уровней доступа к электронному журналу/дневнику участников образовательных отношений.

4.6. 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.

4.7. Информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть 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 2-х дней до окончания учебного периода в установленном порядке. При выставлении четвертных, годовых, итоговых оценок не допускаются иные записи, кроме оценок.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор образовательного учреждения, ответственный за работу с электронными журналами/дневниками обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/дневника, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала/дневника осуществляется директором не реже одного раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал/дневник проверяется. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Архивы баз данных хранятся в установленном порядке, как в бумажном варианте журнала.

6.5. Бумажные варианты последних страниц журнала с итоговыми оценками хранятся

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом/дневником создается один раз в месяц.

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

8. Права и ответственность

8.1. Права:

8.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

8.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/дневнику ежедневно и круглосуточно.

8.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал/дневник на уроке (в кабинете)

8.2. Ответственность:

8.2.1. Учителя несут ответственность за своевременное ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

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

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

3 листа

Директор МКОУ «Прилепская НШ»

А.А. Архипова Н.В.

