

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ ОК «Перспектива»
Протокол от 24.04.19 № 4
РАССМОТРЕНО
на Совете МБОУ ОК «Перспектива»
Протокол от 28.05.19 № 3
на Совете обучающихся
Протокол от 04.04.20 № 2



Утверждаю
Директор МБОУ ОК «Перспектива»
Юлусова Т.Н.
Приказ № 4792 от «01» 06 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА

- 1.1 Положение разработано в соответствии с реализацией государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письма Министерства образования Республики Башкортостан № 06-03/80 от 16.08.2012г., распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р о предоставлении государственных услуг в электронном виде с изменениями от 7 сентября 2010 г., 28 декабря 2011 г.)
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего положения.
- 1.5. Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала школы.
- 1.6. Информация, хранящаяся в базе данных электронного журнала, должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения.
- 1.9. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 1.10. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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 по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, посещаемости и домашних заданий.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Контроль за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Ответственный за электронный журнал регистрирует школу в интегрированной среде и (или) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, а также обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - классные руководители, учителя-предметники и администрация получают реквизиты доступа у ответственного за электронный журнал:

- родители (законные представители) и ученики получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащиххся и их родителях, ведут переписку с родителями (законными представителями).
- 3.4. Классные руководители и учителя-предметники своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащиххся.
- 3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.
- 3.7. Классными руководителями осуществляется проверка электронного журнала на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и т.д.) до 1 июня текущего года.
- 3.8. Классные руководители 1-8, 10-х классов распечатывают сводные ведомости учета успеваемости до 2 июня текущего года.
- 3.9. Классные руководители 9, 11-х классов распечатывают сводные ведомости учета успеваемости до 30 июня текущего года.
- 3.10. Сводные ведомости учета успеваемости сдаются в архив по акту.
- 3.11. Ответственный за электронный журнал формирует электронные копии журналов классов в формате pdf.
- 3.12. Электронная копия журналов сдается в архив по акту не позднее 30 июня текущего года.

4. Права и обязанности

Права:

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

Классный руководитель обязан:

своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащиххся и их родителях (законных представителях);

отражать в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке;

информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей.

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

Учитель-предметник обязан:

своевременно вносить данные о пройденном учебном материале, домашних заданиях, об успеваемости, посещаемости и опозданиях обучающихся;

заполнять электронный журнал в день проведения урока (в случае болезни учителя электронный журнал заполняет предметник, замещающий коллегу);

устранять замечания по ведению электронного журнала.

Ответственный за внедрение и использование электронного журнала (дневника):

несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала;

по мере необходимости организует обучения по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей);

ведет списки сотрудников, учащиххся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

формирует базу данных электронного журнала к началу нового учебного года (введение учебного плана, нагрузки учителей, расписания занятий, звонков и т.д.);

осуществляет периодический мониторинг ведения электронного журнала;

осуществляет электронный перевод учащиххся из класса в класса и выбытие.