

Принято решением
Совета гимназии
Протокол № 2 от 07.12.2017

Утверждено
приказом директора
№ 127-од от 13.12.2017

**Положение
об Электронном классном журнале и Электронном дневнике учащегося
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения гимназия г. Сосновка
Вятскополянского района Кировской области**

1. Общие положения

- 1.1. Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.2. Электронный дневник учащегося и Электронный классный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника учащегося и Электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным;
- 1.4. Пользователями Электронного дневника учащегося являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка.
- 2.5. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника и Электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику учащегося и Электронному классному журналу (личные коды в буквенно-цифровой записи) в следующем порядке: учителя-предметники, классный воспитатель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного воспитателя.
- 3.3. Классный воспитатель своевременно заполняет Электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведёт переписку с родителями в соответствии с Уставом МКОУ гимназии г. Сосновка.
- 3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в Электронном классном журнале.
- 3.5. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника учащегося, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. 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.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного дневника учащегося корректировать сведения о пропущенных уроках.

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю систему сообщений.

5. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала

5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником ежеурочно. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке в соответствии с графиком замещения уроков.

5.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале.

5.3. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

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

5.6. На странице «Новый урок» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, уровень сложности, тип урока, использование ИКТ.

5.7. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал

6.1. Итоговые оценки учащихся за trimestры и год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за trimestр необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (не менее 3-х) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. При выставлении trimestровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4. Итоговые оценки за trimestр выставляются в столбце, следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока, годовые оценки выставляются на странице «Итоговые оценки».

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном классном журнале

7.1. Директор гимназии, заместитель директора по УВР, курирующий информатизацию учебного процесса, заместитель директора по УВР, курирующий выполнение учебного плана и рабочую дисциплину, системный администратор обязаны обеспечить меры по

бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника учащегося, регулярному созданию их резервных копий.

7.2. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже одного раза в триместр.

7.3. В конце каждого триместра Электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей Электронного дневника учащегося и Электронного классного журнала

Права пользователей:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом.

Ответственность пользователей:

Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника учащегося, Электронного классного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Заключительные положения

Настоящие положения имеют силу до соответствующих изменений в законодательстве РФ или изменений, внесенных самим образовательным учреждением.