

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Полевского городского округа
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ № 21 «ЭРУДИТ»

П Р И К А З

01.09. 2015

№ 102

г. Полевской

Об утверждении положения об электронном дневнике

В связи с введением системы электронных классных журналов и дневников на основании соглашения с ООО «Дневник.ру» от 28.12.2013 № 66-56(2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся МАОУ ПГО «Политехнический лицей № 21 «Эрудит».
2. Назначить ответственным за функционирование электронного журнала заместителя директора по ИТ Талашманова А.Ю.
3. Классным руководителям, учителям начальных классов, учителям-предметникам вменить в обязанность своевременно вносить необходимую информацию согласно п.п 3.2, 3.3 настоящего положения.
4. Заместителям директора по УВР осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

ознакомлен Талаш



Л.В.Высоцкая

- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.1 Пользователями электронного журнала являются администрация МАОУ ПГО «Политехнический лицей №21 «Эрудит», учителя начальных классов, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2.2 Пользователями электронной дневника, как части электронного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного лица, назначенного приказом директора по школе ответственным за функционирование электронного журнала (координатора) школы;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.4. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

2.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

2.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2.8 В первом классе ведется только учет посещаемости, запись тем уроков и домашних заданий.

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

3.1. Учитель начальных классов, учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Учитель начальных классов, учитель-предметник обязан:

- вносить следующую информацию:

- оценки по преподаваемому предмету в классе (классах) с указанием типа работы (зачет, контрольная работа, диктант, сочинение, и т.п.), если это необходимо.,

- отметки об отсутствующих по факту с указанием причины (уважительная, неуважительная, по болезни, опоздание),
 - информацию о домашнем задании (если такое имеется),
 - комментарии к выставленным оценкам (по необходимости)
- либо и день проведения урока, либо в течение **7-ми календарных дней с момента проведения урока**. В случае болезни учителя учитель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- вносить в электронный журнал календарно-тематические планы, в соответствии с учебным планом и рабочей программой по предмету;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее **7-ми календарных дней после окончания учебного периода**;
- 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 Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных: и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- контролировать своевременное и достоверное выставлений текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
- **не позднее 7-ми календарных дней после начала каждого учебного периода** (четверти или полугодия) составлять расписание на весь период и своевременно вносить изменения и замены уроков в расписание класса, в котором он является классным руководителем;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
- вести при необходимости переписку с родителями (законными представителями).

4. Права и обязанности директора школы

4.1. Директор школы имеет право:

- предусматривать материальное вознаграждение (стимулирующие выплаты) учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом;
- предусматривать материальное вознаграждение (стимулирующие выплаты) ответственному лицу (лицам) за функционирование электронного журнала (координатора) школы.

4.2. Директор школы обязан:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей за функционирование электронного журнала (координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся);
- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала.

4.3. Ответственное лицо (лица) за функционирование электронного журнала (координатор) в школы обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;

- предоставлять персональные реквизиты учителям начальных классов, учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в учреждении

6.1 МАОУ ПГО «Политехнический лицей № 21 «Эрудит»» разрабатывает собственную нормативно-правовую базу (локальные акты), не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в области образования, устанавливающую требования по внедрению и использованию электронных классных журналов и дневников обучающихся.

6.2 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя начальных классов, учителя-предметника и классного руководителя школы,

6.3 Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

6.4 Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР и не реже 1 раза в месяц. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика, наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка заполнения домашних заданий;
- учет замененных и пропущенных уроков, (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей начальных классов, учителей-предметников и классных руководителей.

7. Срок действия Положения

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным, порядком.