

УТВЕРЖДЕНО
Решение педсовета протокол

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Председатель педсовета
_____ И.Г. Пономарёва

ПОЛОЖЕНИЕ
НЧОУ гимназии «Росток»
об "Электронном классном дневнике"

1. Общие положения

- 1.1. Электронным классным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный классный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.4. Пользователями Электронного дневника являются: администрация гимназии, учителя, классные воспитатели, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным классным дневником

- 2.1. 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 дневника, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.6. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным дневником

- 3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды и локальной сети гимназии, регистрирует пользователей (учителей) согласно инструкции.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:
 - Учителя, классные воспитатели, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные воспитатели своевременно регистрирует пользователей (учащихся и родителей), создают и редактируют расписание уроков по классам по учебным периодам, осуществляют разделение классов на учебные подгруппы, заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией ежедневно или не реже 1 раза в неделю.

3.5. Заместители директора по ИКТ и УВР гимназии осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности.

4.1. Системный администратор обязан:

4.1.1. Устанавливать ПО, необходимое для работы Электронного дневника, и обеспечивать надлежащее функционирование программно-аппаратной среды и локальной сети гимназии.

4.1.2. Осуществлять перевод учащихся на новый учебный год, составлять отчетные периоды, расписание звонков, список предметов, список кабинетов и мест проведения занятий, редактировать список классов и классных руководителей.

4.1.3. Регистрировать новых пользователей (учителей и классных руководителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.1.4. Выдавать реквизиты доступа к Электронному дневнику учителям, классным руководителям, администрации.

4.1.5. Совместно с заместителем директора по УВР гимназии осуществлять периодический контроль над ведением Электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

4.1.6. Осуществлять помощь пользователям в овладении функциями Электронного дневника.

4.2. Классный воспитатель обязан:

4.2.1. Регистрировать пользователей своего класса (учащихся и родителей), 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.

4.2.2. Выдавать реквизиты доступа к Электронному дневнику учащимся и родителям.

4.2.3. Совместно с диспетчером по расписанию создавать и редактировать расписание уроков своего класса по учебным периодам.

4.2.4. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

4.2.5. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.2.6. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

4.3. Учитель обязан:

4.3.1. Ежедневно или не реже 1 раза в неделю аккуратно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

4.3.2. Редактировать детали урока;

- добавление домашнего задания к текущему и следующему урокам;
- добавление и/или редактирование работ на уроке;
- работа с журналом урока: ввод информации о посещаемости, об успеваемости, добавление комментариев к уроку;

4.3.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении триместровых, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается запись «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.

5.4. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор гимназии и его заместители по информационно-коммуникационной и учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по ИКТ и УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей

7.1 Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником.

7.2 Ответственность:

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

- Классные воспитатели несут ответственность за актуальность расписания, списков классов и информации об учащихся и их родителях.

- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

- Все пользователи системой несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.3 Денежное вознаграждение.

Учителя и классные воспитатели получают денежное вознаграждение по итогам полугодия в случае должного исполнения правил и порядка работы с Электронным дневником в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ за счёт стимулирующих выплат.

8. Отчетные периоды

8.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в месяц.

8.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый триместр, а также в конце года.