

**Государственное автономное общеобразовательное учреждение
Астраханской области «Казачий кадетский корпус имени атамана И.А. Бирюкова»**

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
Дарья
Протокол от 25.02.19 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор
А.А. Хаюров
Приказ от 25.02.19 № 30

**Положение
об «Электронном классном журнале и дневнике» (Дневник.ру)**

1. Общие положения

- 1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.2. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители;
- 1.5. Ученики имеют доступ к «Электронному дневнику», «Электронному портфолио»;
- 1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к заполнению электронного журнала.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 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 журнала, 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. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 3.1. Оказывать помощь координатору «Электронного журнала» (или заполнять лично) в заполнении анкетных данных об учениках и их родителях.
- 3.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки, или сообщать координатору «Электронного журнала».
- 3.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;
- 3.4. Отслеживать работу учащихся по заполнению «Портфолио ученика».

4. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 4.1. Координатор ИС «Электронный журнал» устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

4.2.1. учителя, классные руководители, получают реквизиты доступа у координатора «Электронного журнала»;

4.2.2. родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;

4.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях;

4.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

4.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала, 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, работу учащихся над «Портфолио».

4.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока, или один раз в неделю. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

5.2. Учитель обязан отмечать посещаемость;

5.3. Составление календарно-тематического плана учителем 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 на русском языке с обязательным указанием практических, лабораторных, контрольных работ.

5.5. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

6. Права, ответственность и формы поощрения пользователей

Права:

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Ответственность:

1. Учителя несут ответственность за регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

4. Координатор ИС «Электронный журнал» несет ответственность за функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Формы поощрения:

1. Учителя и классные руководители в случае качественного исполнения правил и порядка работы с Электронным журналом могут получать материальное вознаграждение из стимулирующей части фонда оплаты труда (исходя из учета нагрузки при работе с системой).

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю;

7.2. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

8. Контроль и хранение.

8.1. Координатор и заместитель директора обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

8.3. В конце каждой учебной четверти проверка «Электронного журнала» обязательна. 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).

8.4. Результаты проверки «Электронного журнала» заместителем директора публикуются на «Доске объявлений».

Пронумеровано, прошито и скреплено

печатью _____ листов

Директор _____ А. А. Хаяров

« 25 » _____ Место печати

