

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Панциревская СШ
С. Ю. Кожевников



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала МКОУ Панциревская СШ

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

Решение педагогического совета МКОУ Панциревская от 28.08.2017;

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

Информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя; Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;

Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, ученики и родители.

Правила и порядок работы с Электронным классным журналом:

Администратор МКОУ:

Выдает пользователям реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «Сетевой город. Образование».

Открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения об учителях-предметниках, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.

В течение учебного года следит за актуальностью информации в АИС «Сетевой город. Образование», вносит необходимые изменения в списочный состав обучающихся и педагогов.

Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.

Ведёт мониторинг использования системы учителями-предметниками, просматривает все электронные журналы классов без права редактирования.

Производит резервное копирование базы электронного журнала на внешний носитель информации не реже 1 раза в четверть.

Учителя-предметники:

Работает в Системе только на страницах электронных журналов классов, учебных групп, в которых он преподаёт свой предмет.

Своевременно заполняет раздел «Календарно-тематическое планирование».

Своевременно (в рамках рабочей недели,) заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся; домашнее задание.

В графе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений. Все записи по всем учебным предметам ведутся с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий.

Выставляют оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) над ведением Электронного журнала. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей.

По окончании учебного года не позднее 30 июня электронные журналы, проходят процедуру архивации, в порядке утверждённом Федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательной организации. Распечатывается электронная версия успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора, ставится печать.

Прошнуровано и пронумеровано

3 (три)

листов

Директор школы

С.Ю.Кож

