

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Ненецкая средняя школа-интернат имени А.П. Пырерки»
(ГКОУ НАО «НСШИ им. А.П. Пырерки»)

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном журнале успеваемости и электронном дневнике учащегося
Государственного казенного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкая средняя школа-интернат имени А.П. Пырерки»

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом ГКОУ НАО «НСШИ им.
А.П. Пырерки»

Протокол № 5 от «27» 01 2015г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГКОУ НАО «НСШИ им. А.П. Пырерки»
Л.В. Папкина

Приказ № 19-А от «28» 01 2015г.

г. Нарьян-Мар
2015 год

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, порядок доступа, правила работы, права и ответственность при работе с электронным классным журналом ГКОУ НАО «НСШИ им. А.П. Пырерки».
- 1.2 Электронным классным журналом, далее - **электронным журналом**, называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3 Целями создания электронного журнала являются реализация государственной услуги предоставления информации о текущей успеваемости учащегося и интерактивное взаимодействие администрации школы, педагогов, учеников и их родителей.
- 1.4 Электронный журнал является обязательным документом ГКОУ НАО «НСШИ им. А.П. Пырерки».
- 1.5 Пользователями электронного журнала являются: администрация ГКОУ НАО «НСШИ им. А.П. Пырерки», учителя, классные руководители, учащиеся и их родители.
- 1.6 Электронный журнал ГКОУ НАО «НСШИ им. А.П. Пырерки» является частью школьной информационной системы округа и служит для осуществления вышеуказанных целей, а также для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

- 2.1 Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки, контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.2 Анализ успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.3 Оперативное формирование необходимой отчетности для решения задач управления школой и предоставления сведений в вышестоящие организации.
- 2.4 Просмотр индивидуальных и сводных отчетов по предметам, классам, отдельным учащимся.
- 2.5 Повышение ИКТ-компетентности учителей ГКОУ НАО «НСШИ им. А.П. Пырерки», обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.
- 2.6 Накопление и систематизация учебно-методических наработок, формирование электронного портфолио учителя.

2. 7 Возможность для учителей и классных руководителей быстрого доступа к электронному журналу и внесения изменений в любое время и с любого компьютера, имеющего подключение к сети Интернет.
2. 8 Оперативное взаимодействие учителя и ученика, организация дистанционного обучения и консультаций.
2. 9 Автоматическая интеграция электронного журнала с электронным дневником, доступность электронного дневника учащегося в любое время и с любого компьютера, имеющего подключение к сети Интернет.
2. 10 Создание среды для активного участия родителей в школьной жизни их ребенка, оперативное получение достоверной информации об успеваемости, посещаемости, расписании и домашних заданиях.

3. Порядок доступа к работе с электронным журналом

3. 1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере <http://edu.adm-nao.ru> в следующем порядке:
 - администрация, классные руководители, учителя получают реквизиты доступа у администратора системы,
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
3. 2 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
3. 3 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы e-mail, Почта России.
3. 4 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

4. Правила работы с электронным журналом

4. 1 Администратор системы

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году,
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах,
- выдает реквизиты доступа в систему администрации, классным руководителям, учителям,
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости,

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2 Классные руководители

- в первую неделю сентября вносят следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail (при наличии), по крайней мере, одного из его родителей, *не вносят адреса и телефоны в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных,*
- своевременно корректируют сведения об учащихся и их родителях, при необходимости вводят или удаляют данные в связи с движением учащихся,
- проводят презентацию системы на родительских собраниях,
- выдают реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям,
- обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей,
- ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями,
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УР.

4.3 Учителя-предметники

- своевременно заполняют электронный журнал по учебному предмету,
- ежедневно записывают домашние задания в электронном журнале,
- отмечают в электронном журнале отсутствие или опоздание учащегося,
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

5. Рабочее место педагога для заполнения электронных журналов

- определено в его предметном кабинете, в связи с наличием там компьютера с выходом в Интернет,
- иначе, рабочее место педагога для заполнения электронного журнала определено в кабинете информационных технологий, учительской.

6. Права и ответственность пользователей при работе с электронным журналом.

6.1 Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно,

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом,
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

6.2 **Ответственность:**

- пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение к системе посторонних лиц.