

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
МОУ «СОШ п.
Придорожный»
Протокол № 3
«08» 11 2019 г.

СОГЛАСОВАНО Советом
родителей МОУ «СОШ п.
Придорожный» Протокол
№ 2 от 09.11 2019 г.

СОГЛАСОВАНО Советом
обучающихся МОУ «СОШ п.
Придорожный» Протокол
№ 2 от 09.11 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ
«СОШ п. Придорожный»
Энгельского
муниципального района
Саратовской области

Е.Н.Костыря
Приказ № 256
от «09» 11 2019 г.

**Положение о ведении электронного журнала
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа п. Придорожный»
Энгельского муниципального района Саратовской области**

I. Общие положения

- 1.1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через единую школьную образовательную сеть «Dnevnik.ru», которая соответствует единым требованиям от 01.07.2011г. «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»:
 - функциональность электронного журнала обеспечивает полную замену традиционного классного журнала на бумажном носителе в части учета выполнения учебной программы;
 - обеспечивает ведение необходимых структур учебного года, отражение систем оценивания (пятибалльная система оценивания.), деление классов на группы по различным предметам, формирование учебных групп;
 - функционирование и использование электронного дневника осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru>. Электронный дневник – это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов, электронный журнал учителя, электронный дневник, список домашних заданий учителя.
- 1.3. Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.4. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.
- 1.5. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:
 - хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

I. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 2.1. Системный администратор, назначенный приказом директора школы, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий;
- 2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала;
 - родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей по желанию;
 - учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей;
- 2.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

II. Права и обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал не реже одного раза в две недели, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

- выставлять итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- при выставлении оценок за триместр, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «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.

III. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса;
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине;
- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- вести переписку с родителями об успехах и проблемах в учёбе ребёнка.

IV. Права и обязанности администратора

Администратор имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;
- обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Администратор обязан:

- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и/или учебной четверти. При необходимости проводить корректировку расписания;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов»;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчет о посещаемости класса;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.

V. Права и обязанности директора школы

Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения.

Директор школы обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- предусматривать денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении стимулирующих коэффициентов,

VI. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается раз в триместр.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый триместр, а также в конце года.