

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
Дан Е.Ф. Данилина

Протокол № 1
от 28 августа 2015г.



ПРИНЯТО

Председатель педагогического
совета
Л.Г. Горбанева Л.Г. Горбанева

Протокол № 1
от 28 августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 48»
Л.Г. Горбанева Л.Г. Горбанева

Приказ № 297
от 01.09.2015г.



Положение о ведении электронного журнала МОУ «СОШ № 48»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
В.А. Нестеренко В.А. Нестеренко
Протокол № 1
от 28 августа 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей
М.В. Климова М.В. Климова
Протокол № 1
от 28 августа 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учащихся
А. Мазаева А. Мазаева
Протокол № 1
от 28 августа 2015 г.

1.1. Положение о ведении электронного журнала, далее – Электронный журнал, МОУ «СОШ № 48 », далее Учреждение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;

с «Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года; нормативными актами Российской Федерации, уставом МОУ «СОШ № 48».

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с Электронным журналом, имеющим четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.3. Электронный журнал лица находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru>. Базовый функционал Дневник.ру бесплатный для всех участников образовательного процесса. «Дневник.ру – школьная социальная сеть» - это расписание уроков; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий учителя. Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник учащегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация МОУ «СОШ № 48», учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.5. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя, работающего во 2-11 классах.

1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. В 1-х классах ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков.

1.8. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся 2- 11 классов МОУ «СОШ № 48» в электронном виде;
- данные о домашних заданиях и успеваемости учащихся 2-11 классов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 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.

II. 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.

III. 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 неделю, 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 четверть, 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 четверть, полугодие, 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.

IV. 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.

VI. 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 окончании 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.

VII. 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,

VIII. Отчетные периоды

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

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.