

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Явасская средняя общеобразовательная школа» Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия (МБОУ «Явасская СОШ»)

ПРИНЯТО НА ПЕДСОВЕТЕ
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Явасская СОШ»
Л.С.Михайлова
Приказ № 349 от «26» 12 2013 г.

Положение об электронном журнале - дневнике в МБОУ «Явасская СОШ»

Дата регистрации 10.01. 2014

Регистрационный № 106

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г № 293-ФЗ (Статья 32. «Компетенция и ответственность образовательного учреждения»), правовыми и нормативными документами регионального и муниципального уровней, Уставом школы.
- 1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Единая Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть», формирующая электронную среду для учителей, обучающихся и их родителей - проект, который был разработан под эгидой приоритетного национального проекта «Образование» и поддерживается Полномочным Представительством Президента РФ в ПФО.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника-журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Электронный дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Электронный дневник-[журнал](#) является частью Информационной системы МБОУ «Явасская СОШ».
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.7. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.
- 1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

- 2.1.Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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 дневника, по всем предметам, в любое время.
- 2.4.Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.5.Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6.Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.7.Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.8.Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

2.9.Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.10. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1.Учитель информатики, назначенный по приказу директора школы ответственным за ведением электронного дневника, регистрирует на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть» школу и контролирует надлежащее функционирование школьного профиля на данном сайте.

3.2.Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

3.2.1 учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у учителя информатики;

3.2.2 родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.3.Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями об успехах и проблемах ребенка в соответствии с инструкцией.

3.4.Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5.Заместители директора школы по учебной работе осуществляют периодический контроль за ведением электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным дневником.

3.6.Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.7.Системный администратор, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закону Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Обязанности пользователей

4.1. Заместители директора, в функциональные обязанности которых входит контроль качества образования образовательного учреждения и системный администратор обязаны:

4.1.1. Контролировать достоверность данных и своевременность заполнения электронного дневника классными руководителями.

4.2. Классный руководитель обязан:

4.2.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2.2. Сообщать системному администратору о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после выбытия обучающегося).

4.2.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

4.2.4. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

- 4.2.5. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающихся.
- 4.2.6. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.
- 4.2.7. **Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником-журналом (только просмотр).**

4.3. Учителя-предметники обязаны:

- 4.3.1. Заполнять Электронный дневник не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 4.3.2. *Систематически (1 раз в неделю, в день проведения урока)* проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость.
- 4.3.3. Вводить информацию о текущем учебном материале, согласно рабочей программе, о заданиях для самостоятельной работы.
- 4.3.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 4.3.5. Учителя, работающие в 1-х классах, должны вести индивидуальное информационное пространство, т.к. оценки в 1-м классе в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 4.3.6. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.
- 4.3.7. **Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

4.4. Родители обучающихся обязаны:

- 4.4.1. Контролировать ознакомление с учебным материалом и выполнение заданий для самостоятельной работы, предоставленные на соответствующих страницах профиля школы на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть».
- 4.4.2. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы.
- 5.1.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.1.3. При выставлении четвертных (полугодовых), годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме

зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.1.4. Оценки за четверть (полугодие) и год выставляются на странице непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.1.5. Оценки выставляются до окончания четверти (полугодия) и года, но не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Администрация школы и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника, регулярному созданию резервных копий. В случае неполадок на сайте, не зависящих от администрации и системного администратора причин, данные лица ответственности не несут.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти (полугодия) электронный дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок.

6.4. Результаты проверки Электронного дневника-журнала заместителями директора по учебной работе школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права

7.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником-журналом.

7.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный дневник-журнал в специально отведенных местах (кабинете информатики, классе) или на домашних компьютерах.

7.2. Ответственность

7.2.1. Классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.2.3. Системный администратор несет ответственность за поддержание системы в актуальном состоянии.

7.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Денежное вознаграждение

8.1. Учителя - предметники и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам четверти в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным дневником в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ за счёт стимулирующих выплат.

9.Отчетные периоды

9.1.Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц;

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