

МБОУ Васьковская СШ

Принято решением педсовета
Протокол №1
от 29.08.2016г

Утверждаю
Директор школы: *А.И.Мозалев*
Приказ № 45 от 29.08.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА- ЖУРНАЛА**

Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ"; Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями).
- 1.2. Электронный дневник – журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный дневник-журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.4. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника-журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями электронного дневника - журнала являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родителями обучающихся.
- 1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до

принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником и журналом успеваемости школы

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформле виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предмет любое время.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемое детей.
- 2.6. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
- 2.8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.9. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и журналом успеваемости школы

- 3.1. Ответственный за информатизацию или учитель информатики устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке: учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора; 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 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. Заместитель-директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника-журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и обучающихся.

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

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Своевременно вносить все необходимые изменения в расписании класса.

4.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного дневника-журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.

4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

4.5. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником и журналом успеваемости школы (только просмотр).

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Электронный дневник и журнал успеваемости школы заполняется учителем не реже одного раза в неделю.

5.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный дневник и журнал успеваемости школы в установленном порядке.

5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному

только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.5. На странице уроков учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

6.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе и ответственный за информатизацию в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника и журнала успеваемости школы, регулярному созданию резервных копий.

7.2 Контроль за ведением электронного дневника и журнала успеваемости школы осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти электронный дневник и журнал успеваемости школы проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Результаты проверки электронного дневника и журнала успеваемости школы заместителем директора школы по УВР публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

7.5. В конце каждого учебного года электронные дневники и журналы успеваемости школы проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей

1. Права:

8.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником и журналом успеваемости школы.

8.1.2 Пользователи имеют право доступа к электронному дневнику и журналу успеваемости школы ежедневно и круглосуточно.

8.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный дневник и журнал успеваемости школы на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская, библиотека).

8.2 Ответственность:

8.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

8.2.3. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника и журнала успеваемости школы и смежных систем, а так же за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

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