

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ (ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ)
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ПРЕОБРАЖЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

п. ПРЕОБРАЖЕНСКОГО

НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА, КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ.

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 1.2. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру-школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru>
- 1.3. 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.
- 1.4. 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;
 - Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 2.1. Оператор, назначенный приказом директора школы, из числа учителей, свободно владеющих компьютерами, 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:

- 2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают под личную роспись реквизиты доступа у директора школы;
 - 2.2.2. Родители получают под личную роспись реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
 - 2.2.3. Учащиеся получают под личную роспись 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.

3. Права и обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 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:
 - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал в **день проведения урока**, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- 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;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- Определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

- На странице электронного журнала «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий.

4. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 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.

5. Права и обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

Заместитель директора по УВР обязан:

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. 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.

6. 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.

Директор школы обязан:

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.