

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
«30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 3
им. Е.И.Гришко с/п Старошербиновская
/А.В.Попова/



ПОЛОЖЕНИЕ
об Электронном классном дневнике-журнале
в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении
средняя общеобразовательная школа № 3 имени Екатерины Ива-
новны Гришко муниципального образования Щербиновский район
станция Старошербиновская

I. Общие положения

- 1.1. Электронный дневник-журнал является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным дневником-журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный дневник-журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника-журнала школы.
- 1.5. Информация, хранящаяся в базе данных и системе «Электронный дневник-журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного дневника-журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.
- 1.7. Электронный дневник-журнал является частью Информационной системы школы.

II. Задачи, решаемые электронным классным дневником-журналом

Электронный дневник-журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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-журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного дневника-журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику-журналу в следующем порядке:
 - Классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - Родители получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители и учителя - предметники своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного дневника-журнала: своевременность выставления отметок учителями-предметниками; количество учащихся, не имеющих оценок; количество учащихся, имеющих одну оценку; активность участия родителей.

3.6. Родители имеют доступ только данным своего ребенка и используют Электронный дневник-журнал для их просмотра.

IV. Права и обязанности

Права:

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

Директор обязан:

- Утвердить учебный план до 25 августа текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа текущего года.
- Утвердить расписание учебных занятий до 09 сентября.
- Издать приказ по тарификации до 5 сентября текущего года.

Классный руководитель обязан:

· Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

· Классные руководители и учителя - предметники несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости учащихся.

· Должен отражать в электронном дневнике-журнале в случае отсутствия ученика на уроке буквой «н»

· В начале каждого года, совместно с учителями предметниками, проводить разделение класса на группы.

· Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного дневника-журнала.

· Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

· Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Учитель-предметник обязан:

· Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

· Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца).

- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а так же отмечать посещаемость.
- Отвечать за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- В первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- Ежедневно устранять замечания в электронном журнале.
- Ежемесячно и по окончании четвертей устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

Заместители директора школы:

- Осуществляют периодический контроль над ведением электронного дневника-журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся).
- Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными дневниками-журналами.

Системный администратор должен:

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным дневником-журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- Нести ответственность за техническое функционирование электронного дневника-журнала.
- Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

- Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник-журнал для его просмотра.
- Пользователи имеют право доступа к электронному дневнику-журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником-журналом.
- Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение за качественное и своевременное выполнение данного Положения.
- В соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на стимулирование
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного дневника-журнала.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

V. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- 5.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые оценки».

VI. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть для представления администрации школы и вышестоящие организации.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

ЗАПРЕЩЕНО Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).