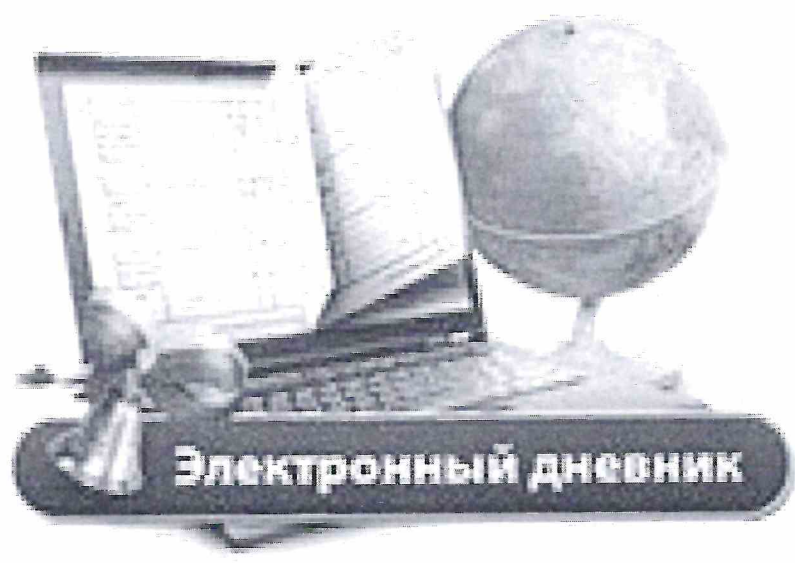


УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР МБОУ «СОШ № 46
ИМ. М.А.МОЛНАНОВА»
ШУГАЙБОВА П.А.

*Положение
об «Электронном дневнике и
журнале»
МБОУ «СОШ №46»*



1. Общие положения

1. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, доступ к ЭЖ осуществляется через браузеры (Opera, Yandex, Chrome, Microsoft Edge, и т.д.) Эта система предназначена для ведения электронного документооборота (журналов, дневников, отчетов). Электронным журналом называется сайт «Дневник.ру» расположенный по адресу <https://dnevnik.ru/> . ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
2. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.
3. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
6. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- a. учителя, классные руководители, получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - b. родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях. Контролируют изменения в расписании.
 4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
 5. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих оценки, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.
 6. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль за работой классных руководителей, раз в месяц проводит мониторинг активности родителей и учащихся.
 7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

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.
2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося
4. Создание и изменения в расписании.

5. Обязанности учителей-предметников

1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения занятия до 19-00 часов. В случае болезни учителя, замещающий его коллега, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
3. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.
4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.
6. На странице «Поурочное планирование» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке и домашнее задание. Информация о домашнем задании должна быть записана в день проведения занятия.
7. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
8. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся; возможны письменные пожелания и рекомендации.
9. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

6. Выставление итоговых оценок

1. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
2. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в четверть.
3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8. Права и ответственность

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником;
2. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;
4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника и смежных систем.
6. Учителя и классные руководители в случае качественного исполнения правил и порядка работы с Электронным журналом могут получать материальное вознаграждение из стимулирующей части фонда оплаты труда (исходя из учета нагрузки при работе с системой).

9. Отчетные периоды

1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается администратором один раз в четверть;
2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора по УВР каждую четверть, а также в конце года.