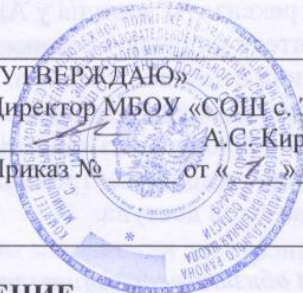


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ с. Зеленый Дол»
Протокол № 2
от «30» 09 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ с. Зеленый Дол»
А.С. Киреев
Приказ № _____ от «7» 09 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ (ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА)

1. Общие положения

- 1.1. Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через единую школьную образовательную сеть «Dnevnik.ru».
- 1.2. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/>
- Электронный дневник – это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий учителя.
- 1.3. Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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;
 - Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
 - Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 2.1. Системный администратор, назначенный приказом директора школы, 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 реквизиты доступа у Администратора электронного журнала;
- 2.2.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- 2.2.3. Учащиеся получают 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:

1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;
2. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
3. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
4. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде;
5. Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
6. Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
7. Другие отчеты;

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал не реже одного раза в неделю, 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 указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;
2. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
3. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде;

4. Отчет о посещаемости класса;
5. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
6. Отчет классного руководителя за учебный период;
7. Итоги успеваемости класса за учебный период;
8. Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
9. Сводная ведомость учета посещаемости;

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;
- Вести переписку с родителями об успехах и проблемах в учёбе ребёнка.

5. Права и обязанности заместителя директора по УР

Заместитель директора по УР имеет право:

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

Заместитель директора по УР обязан:

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и/или учебной четверти. 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:

1. Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
2. Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Директор школы обязан:

1. Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
2. Предусматривать денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении стимулирующих коэффициентов, с учетом их нагрузки при работе с системой по согласованию с комиссией по установлению коэффициентов стимулирования и материального поощрения работников школы.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в месяц.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.