

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»
протокол № 1 от 31.08.2018

Утверждаю

Директор

МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»

Е. С. Дамзен

Приказ № 145 от 1.09.2018

Положение

о ведении Электронного дневника (журнала) успеваемости МОУ «СОШ п. имени К. Маркса» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников (электронного журнала), далее – Электронный дневник МОУ «СОШ п. имени К. Маркса» Энгельсского муниципального района Саратовской области, далее «Школа» разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года, Федеральными государственными стандартами начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденными приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413 и Уставом школы.

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с Электронным дневником, имеющим чётко определённую законченную смысловую нагрузку.

1.3. Электронный дневник школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/>. Базовый функционал Дневник.ру бесплатный для всех участников образовательных отношений. «Дневник.ру – школьная социальная сеть» – это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий учителя. Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник обучающегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы, онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ.

1.4. Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители.

1.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в Электронный дневник по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

1.7. Электронный дневник школы служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся 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 отметкам за весь период ведения дневника, 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: учителей, администрации, обучающихся 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 дневником

2.1. Системный администратор, назначенный по приказу директора школы, регистрирует на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть» школу и контролирует надлежащее функционирование школьного профиля на данном сайте.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:

2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у Администратора электронного дневника.

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. Обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей.

2.2.4. Все пользователи Электронного дневника несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Права и обязанности учителя-предметника

3.1. Учитель-предметник имеет право:

3.1.1. получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным дневником у ответственного по школе за ведение Электронного дневника;

3.1.2. обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

3.1.3. обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным дневником;

3.1.4. при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного дневника формировать отчеты по работе только в электронном виде:

3.1.4.1. итоги успеваемости по предмету за учебный период;

3.1.4.2. отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

3.1.4.3. другие отчеты.

3.2. Учитель-предметник обязан:

3.2.1. проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным дневником;

3.2.2. заполнять Электронный дневник не реже двух раз в неделю (среда, суббота), а в случае болезни учителя, учитель заполняет электронный журнал после выхода с больничного;

3.2.3. систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в Электронном дневнике;

3.2.4. выставлять итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

3.2.5. оповещать родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

3.2.6. 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;

3.2.7. на странице Электронного дневника «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий;

3.2.8. выставление триместровых (четвертных), полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося 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

4.1. Классный руководитель имеет право:

4.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным дневником у ответственного по школе за ведение Электронного дневника.

4.1.2. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.1.3. Определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.1.4. При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного дневника учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:

4.1.4.1. Отчет о посещаемости класса.

4.1.4.2. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период.

4.1.4.3. Отчет классного руководителя за учебный период.

4.1.4.4. Итоги успеваемости класса за учебный период.

4.1.4.5. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.1.4.6. Сводная ведомость учета посещаемости.

4.1.4.7. Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

4.2. Классный руководитель обязан:

4.2.1. проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным дневником;

4.2.2. заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;

4.2.3. вносить в Электронный дневник факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

4.2.4. контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;

4.2.5. оповещать родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

4.2.6. вести переписку с родителями об успехах и проблемах в учёбе ребёнка.

5. Родителя обучающихся обязаны:

5.1. Контролировать ознакомление обучающихся с учебным материалом и выполнение заданий для самостоятельной работы, предоставленные на соответствующих страницах профиля школы на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть».

6. Права и ответственность пользователей

6.1 Права:

6.1.1. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;

6.2 Ответственность:

6.2.1. классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за систематическое и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

6.2.2. классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;

6.2.3. все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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 каждый триместр (четверть), а также в конце года.