

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чудиновская основная общеобразовательная школа Вязниковского района»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от «06» 09 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Цайкова Е.И.
(Приказ № 280 от «10» 09 20 19 г.)



**Положение о ведении электронных
дневников и журналов**

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. 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.

1.3. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- создание единой базы календарно-технического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание обучающих курсов и тестов промежуточного, срезового и итогового контроля;
- 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 (законным представителям), 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 (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местонахождения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Электронный журнал находится на портале

<http://школа.образование33рф>

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

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 к электронным дневникам в начале учебного года или при зачислении в школу.

2.3. Все пользователи электронного журнала и дневника 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;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- 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;
- календарно-тематическое планирование;
- итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;
- вносить предложения о вознаграждении за предоставление качественной услуги.

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал в течении недели;
- 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, учащихся, пропускающих занятия;

- до 10 сентября создавать календарно-тематическое планирование и внедрять его в электронный журнал количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 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.

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 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;
- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;
- 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, учащихся, пропускающих занятия;

5. Права и обязанности администратора

Администратор имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать на форуме сетевой школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Администратор 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;
- своевременно вносить корректив при изменении численного состава классов и изменения расписания.

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;
- предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.