

Настоящее Положение о ведении электронных журналов идневников

(далее–Положение) разработано в соответствии сФедеральным законом от

29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Электронным дневником называется комплекс программных средств,

включающий базу данных и средства доступа к ней через единую

школьную образовательную сеть «Дневник.ру», которая соответствует

единым требованиям системы ведения журналовуспеваемости учащихся в

электронном виде в общеобразовательныхучреждениях Российской

Федерации.

1.2. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру

–школьная социальная сеть» http://dnevnik.ru. Электронный дневник

–это:расписание уроков, электронный журнал учителя; 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;оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, повсем предметам, в любое время всем участникам образовательногопроцесса –родителям, ученикам, учителям и администрации;автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов

учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

своевременноеинформирование родителейповопросамуспеваемости их

детей;создание условий для сетевого взаимодействия всех участников

образовательного процесса: педагогов, администрации, учащихся и их

родителей вне зависимости от их местоположения;повышениероли информатизации образования,организацияобучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Администратор электронного журнала, назначенный приказом

директора школы, обеспечивает надлежащее функционирование системы

«Дневник.ру» и своевременное создание архивных копий;

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к

электронному журналу в следующем порядке:учителя-предметники, классные руководители, администрацияшколы получают реквизиты доступа у Администратора электронногожурнала;родители получают реквизиты доступа в начале учебного года наклассном собрании или в течение учебного года через классныхруководителей;учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года илипри 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

3.1. Учитель-предметник имеет право:получать своевременную консультацию по вопросам работы сэлектронным журналом у администратора электронного журнала;обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;при своевременном,полном икачественномзаполнении

электронного журнала формировать отчеты по работевэлектронном виде об итогахуспеваемости по предмету за учебный период;обокончании учебных периодов идр;

3.2. Учитель-предметник обязан:проходить обучения на школьных семинарах, направленных наизучение приемов работы с электронным журналом;заполнять электронный журнал не реже одного раза

в неделю;систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также

отмечать посещаемость в электронном журнале;выставлять итоговые оценки учащихся за четверть,полугодие, год,экзамен и итоговые;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;определять состав подгрупп, при делении класса по предмету наподгруппы;заполнять страницу«Домашние задания», вводитьвыполняемые задания и тип этих заданий.

4. Права и обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеетправо:получать своевременную консультацию по вопросам работы сэлектронным журналом у администратора электронного журнала;

При своевременном,полном икачественномзаполненииэлектронного журнала учителями-

предметниками формировать отчеты поработе в электронном видео посещаемости класса;об итогахуспеваемости класса за учебный период;

сводные ведомостиучета успеваемости и учета посещаемости учащихся класса;формировать при необходимости «Информационное письмо дляродителей»;

4.2. Классный руководитель обязан:проходить обучениена школьных семинарах, направленных наизучение 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 учащимисяпо уважительной причине;контролировать своевременное выставление текущих и итоговыхоценок учителями

-предметниками;оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся,

пропускающих занятия по неуважительной причине;вести переписку с родителями об успехах и проблемах в учёберебёнка.

5. Права и обязанности заместителя директора по УВР

5.1. Заместитель директора по УВР имеет право:получать своевременнуюиндивидуальную консультациюповопросам работы с электронным журналом уадминистратораэлектронного журнала.

5.2. Заместитель директора по УВР обязан:формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетамв начале учебного года и/или учебной четверти, при необходимостипроводить корректировку расписания;контролировать своевременность заполнения электронного журнала

учителями-предметниками и классными руководителями с помощью

отчетов;формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию

учебных периодов о наполняемостиклассов;итоговых данныхпо учащимся;о посещаемости классов;итогах успеваемости классов за учебный период и др.

6. Права и обязанности директора школы

6.1. Директор школы имеет право:назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей всоответствии с данным положением;

принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникамшколы за невыполнение требований настоящего положения.

6.2. Директор школы обязан:создать условия для внедрения и обеспечения работы электронногожурнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управленияшколой;предусматривать денежное вознаграждение оператора, учителей иклассных руководителей за работу с электронным журналом.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электроннымдневником создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемостии качеству обучения создаются каждую

четверть, полугодие, год