

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«СЕРТОЛОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №2»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «28» августа 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МОБУ СОШ
СЕРТОЛОВСКИЙ ЦО №2
№ 164 от «28» августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронных дневников (электронного журнала)
успеваемости в МОБУ «Средняя общеобразовательная школа Сертоловский центр
образования №2»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников (электронного журнала), далее – Электронный журнал, МОБУ СОШ Сертоловский центр образования №2, далее «Школа» разработано в соответствии Федеральным законом Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", №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 и среднего общего образования, Уставом школы, в соответствии с требованием должностным пунктом 3.8. должностной инструкции учителя, утвержденного приказом от 17.09.2009 года №206 «Об утверждении инструкций руководителей, педагогических работников и учебно-воспитательного персонала» (с изменениями и дополнениями в редакции приказа от 06.05.2011 года №90).

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

1.3. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/>. Соглашение № 01/21-15 от 19 декабря 2011 года. Базовый функционал Дневник.ру бесплатный для всех участников образовательного процесса. «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 учащегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы, онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.5. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

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

1.8. Электронный журнал 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 журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, обучающимся, 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 журналом

- 2.1. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
- 2.1.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала.
- 2.1.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- 2.1.3. 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:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного по школе за ведение Электронного журнала;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:
- итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- 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 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 триместр, 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;

- на странице Электронного журнала «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий;
- при выставлении триместровых, 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 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

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у ответственного по школе за ведение Электронного журнала;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала учителями-предметниками 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;
 - формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;
 - формировать расписание занятий;
 - заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
 - вносить в Электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
 - контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
 - оповещать родителей неуспевающих учащихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
 - вести переписку с родителями об успехах и проблемах в учёбе ребёнка.

5. Права и обязанности заместителя директора

Заместитель директора имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного по школе за ведение Электронного журнала.
- Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Заместитель директора обязан:

- 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 обучающимся;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- сводная ведомость учета посещаемости.

6. Права и обязанности директора школы

Директор школы имеет право:

- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса и управления школой.

Директор школы обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

7. Отчетные периоды

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

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый триместр (полугодие), а также в конце учебного года.