|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:на педагогическом совете протокол №2 от 07.11.2014года |  | УТВЕРЖДЕНО:Приказом директора МБОУ СОШ № 1 р. п. Переяславка№ 305 от 31.12.2014года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю. Олейникова |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронных дневников (электронного журнала)**

**успеваемости в МБОУ СОШ №1 р.п. Переяславка**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета Старшеклассников МБОУ СОШ №1 р. п. Переяславка протокол от 09.12.2014г № 4, общешкольного родительского комитета протокол от 30.12.2014 г № 4

1.1. Положение о ведении электронных дневников (электронного журнала), далее – Электронный журнал, далее «Школа» разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

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/. 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, ученики 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 учащихся, запись тем уроков.

1.8. 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 отметкам 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: учителей, 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. Инженер – программист, лицо, ответственное за информатизацию устанавливают программное обеспечение, необходимое для работы с Электронным журналом, обеспечивают 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:***

- 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 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;

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

- 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:***

- 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.

- 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***

***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:***

- 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 окончанию учебных периодов:

- Наполняемость классов.

- Итоговые данные по учащимся.

- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся 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 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 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 и Управляющим советом школы.

***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 каждую четверть, а также в конце года.