

Принято:
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2014г.
Принято с учетом мнения
Управляющего Совета школы
Протокол № 10 от 18.06.2014г.

Утверждаю:
приказом № 1150 от 1.09.2014г.
Директор МБОУ СОШ №33
им. З. Калоева
г. Владикавказ, РСО-Алания
 М. М. Хабаева



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного дневника/журнала успеваемости в МБОУ СОШ №33 им. З. Калоева

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении электронных дневников (электронного журнала), далее – Электронный дневник, МБОУ СОШ №33 им. З. Калоева, далее «Школа» разработано в соответствии с :

- Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. п.10 ч.3 ст. 17, 28, 34, ч.1 ст.58, п.11 ч.3 ст. 28, п.13 ч.3 ст. 7,
- 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,
- Уставом школы,
- дополнениями к должностной инструкции учителя.

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 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 дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

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

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

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

1.8. Электронный дневник 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 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, 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 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.

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

2.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

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

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:

3.1.5. итоги успеваемости по предмету за учебный период;

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

3.1.7. 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 одного раза в неделю, а в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный дневник в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

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

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

3.2.5. оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, 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 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

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.

4.1.5. Отчет о посещаемости класса.

4.1.6. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период.

4.1.7. Отчет классного руководителя за учебный период.

4.1.8. Итоги успеваемости класса за учебный период.

4.1.9. Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.

4.1.10. Сводная ведомость учета посещаемости.

4.1.11. 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 учащихся своего класса и их родителях.

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

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

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

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

5. Родители обучающихся обязаны:

5.1. Контролировать ознакомление 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» в активированные дни.

6. Права и обязанности директора школы.

6.1. Директор школы имеет право:

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

6.2. Директор школы обязан:

6.2.1. Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного дневника в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

6.2.2. Предусматривать денежное вознаграждение системного администратора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с Электронным дневником 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. Права и ответственность пользователей.

7.1 Права:

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

7.2 Ответственность:

7.2.1. классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

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

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

8. Отчетные периоды.

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую неделю, четверть, а также в конце года.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора по ОУ.