

Введено в действие
приказом директора
МОУ СШ № 34 *161*
от «*31*» *08* 2016 г.
Директор МОУ СШ № 34
Н.Ю. Ганул
«*01*» *09* 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания ком.совете
МОУ СШ № 34 от «*31*» *08* 2016 г.
Председатель Педагогического совета
МОУ СШ № 34
Н.Ю. Ганул
«*01*» *09* 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном дневнике/журнале
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 34
Краснооктябрьского района Волгограда»

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами: Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 мая 2005 года №137 «О порядке использования дистанционных образовательных технологий»; распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р, правовыми и нормативными документами регионального и муниципального уровней, Уставом школы.
- 1.2. Электронным дневником/журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через единую информационную сеть «Сетевой город». (далее ЕИС «Сетевой город»)
- 1.3. Электронный дневник/журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника/журнала в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.5. Пользователями электронного дневника/журнала являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя,

классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником/журналом.

- 2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.2 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника/журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.4 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.5 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.6 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником/журналом.

- 3.1 Администратор системы контролирует надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды Электронного дневника/журнала (состояние работы программного обеспечения и доступа в сеть Интернет);
- 3.2 Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику/журналу в следующем порядке:
 - ✓ учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у Администратора системы;
 - ✓ родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.
- 3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (законными представителями).
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно (ежедневно) заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. На странице «темы уроков и задания» учитель может вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.5 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным дневником;

3.6 Родители(законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях (законных представителях) в базе данных ЕИС « Сетевой город» . Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки в личных учетных карточках обучающихся и родителей (законных представителей) в базе данных ЕИС « Сетевой город».

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на группы при изучении предметов иностранный язык и технология.

4.4. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (не менее трёх оценок за период) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по предметам выставляется в соответствии с требованиями:

- итоговая оценка «3» выставляется при условии среднего балла 2,6;
- итоговая оценка « 4» выставляется при условии среднего балла 3,75;
- итоговая оценка «5» выставляется при условии среднего балла 4,6.

5.3 В 1-м классе и во 2 классе за 1 полугодие оценки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся; отмечается посещаемость и возможны письменные пожелания или рекомендации.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Итоговые оценки выставляются после окончания учебной четверти, полугодия, года.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и ответственный за информатизацию в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти (полугодия) электронные журналы, проходят процедуру архивации в следующем порядке:

-классный руководитель распечатывает страницы классного журнала на бумажный носитель;

- сшивает и прошнуровывает страницы бумажного варианта классного журнала;

- не позднее трёх дней после окончания учебной четверти (полугодия) сдаёт бумажный вариант в архив.

7. Права, ответственность пользователей.

7.1.Права:

- ✓ все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником/журналом;

7.2. Ответственность:

- ✓ учителя несут ответственность за систематическое (ежедневное) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- ✓ классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- ✓ администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника/журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных в электронном виде и их восстановление в актуальном состоянии;

- ✓ все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.Отчетные периоды

- 8.1.Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником/журналом создается один раз в месяц;
- 8.2.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются за четверть, полугодие, а также в конце года.

разработал:
Балябина Л.Н.