

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - основная
общеобразовательная школа с. Раздольного
Моздокского района РСО-Алания**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
МБОУ ООШ с. Раздольного

 В. А. Димченко /

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ООШ с. Раздольного
С.Н. Распутняя
приказ от 2 сентября 2015 года

№ 111-од



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
УСПЕВАЕМОСТИ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

- 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;
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.6. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

- 3.1. **Администратор системы электронного дневника.**
 - 3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.
 - 3.1.2. Отвечает за работу системы.
 - 3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
 - 3.1.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация

- 3.1.1. получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.1.2. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
- 3.1.3. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
- 3.1.4. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
- 3.1.5. По окончании каждого учебного года журналы распечатать на бумажном носителе, прошнуровать, опечатать, подписать и хранить в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений.
- 3.1.6. Работает со справочниками и параметрами системы
- 3.1.7. Контролирует движение учащихся в системе.
- 3.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.1.9. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.10. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
- 3.1.11. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
- 3.2. Классный руководитель обязан:**
- 3.2.1. Еженедельно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.2.2. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.
- 3.2.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 3.2.4. Информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.
- 3.2.5. Сообщать ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).
- 3.3. Обязанности учителей-предметников.**
- 3.3.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.3.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока или до конца отчетной недели. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 3.3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
- 3.3.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 3.3.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 3.3.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 3.3.7. Заместители директора по УВР школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.
- 3.3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

- 4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.
- 4.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5. Контроль и хранение.

- 5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Ответственность:

- 7.2. Учителя несут ответственность за достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- 7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.
- 7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.5. Администратор системы электронного дневника несет ответственность за его техническое функционирование.