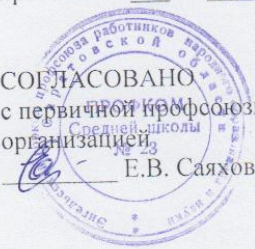
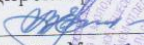
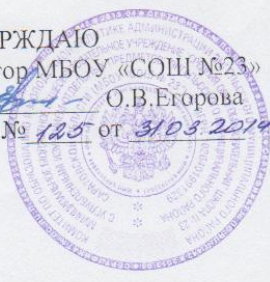


РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 6 от 03.03.2014г.

СОГЛАСОВАНО  
с первичной профсоюзной  
организацией  
  
Е.В. Саяхова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №23»  
 О.В. Егорова  
Приказ № 125 от 31.03.2014г.  


## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронных журналов и электронных дневников  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 23 с  
углубленным изучением отдельных предметов»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников (далее - Положение) разработано в соответствии с Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р в части задач сферы образования "п.8. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости", приказа Министерства образования Саратовской области «О предоставлении информационно образовательных услуг в электронном формате» №4287 от 24.12.2012г и на основе «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации» от 01.07.2011г.

1.2. Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через единую школьную образовательную сеть «Dnevnik.ru», которая соответствует единым требованиям от 01.07.2011 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»:

- Функциональность электронного журнала обеспечивает полную замену традиционного классного журнала на бумажном носителе в части учета выполнения учебной программы;
- Обеспечивает ведение необходимых структур учебного года (четверти, полугодия и т.д.), отражение систем оценивания, деление классов на группы по различным предметам, формирование учебных групп;
- Функционирование и использование электронного журнала и дневника осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных»; и т.д.

1.3. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру - школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru>. Электронный дневник - это: расписание уроков, электронный журнал учителя; электронный дневник; список домашних заданий учителя.

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

1.5. 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.

1.6. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- Оперативный доступ к оценкам 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: педагогов, 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. Администратор электронного журнала, назначенный приказом директора школы, обеспечивает надлежащее функционирование системы «Dnevnik.ru» и своевременное создание архивных копий;

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают

реквизиты доступа у Администратора электронного журнала;

- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- 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 администратора электронного журнала;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- 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 учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- 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;
- Определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На странице электронного журнала «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий.
- При выставлении четвертных, полугодических, 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 администратора электронного журнала;
- 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 по УВР**

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала.

Заместитель директора по УВР 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 окончании учебных периодов:
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

## **6. Права и обязанности директора школы**

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения.

Директор школы обязан:

- Создать 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. Ответственность**

7.1. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и

отметок о посещаемости учащихся

7.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях

7.3. Школьный администратор несет ответственность за техническое обслуживание электронного журнала

## **8. Отчетный период**

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

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