|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании Педагогического совета школыПротокол №…… от «……..»………….2013 г. | УтверждаюДиректор Васильева З.Н.Приказ №…от«….»…………2013 г. |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об Электронном дневнике учащегося и Электронном классном журнале**

**МБОУ «Пятницкая СОШ»**

**1. Общие положения**

    1.1 Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

     1.2 Электронный дневник учащегося и Электронный классный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;

    1.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника учащегося и Электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным;

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

 1.5. Одновременно с Электронным журналом и Электронным дневником ведутся журналы и дневники на бумажных носителях.

**2. Задачи, решаемые Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом**

      2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

     2.2 Оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника.

     2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.

     2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка.

   2.5 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

  2.6 Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

**3. Правила и порядок работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом**

    3.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника и Электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

    3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику учащегося и Электронному классному журналу в следующем порядке: учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

    3.3 Классный руководитель своевременно заполняет Электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведёт переписку с родителями в соответствии с Уставом ОУ.

    3.4 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в Электронном классном журнале.

    3.5 Заместитель директора по УР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала и Электронного дневника учащегося, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

    3.6 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки.

**4. Обязанности классного руководителя**

                  Классный руководитель обязан:

     4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

     4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного дневника учащегося корректировать сведения о пропущенных уроках.

     4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы.

**5. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала**

     5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником или классным руководителем не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

     5.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале.

   5.3. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

    5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

   5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

     5.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

     5.7. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

**6. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал**

    6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

     6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

     6.3. 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.

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

     6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

**7. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном классном журнале**

     7.1. Директор ОУ, его заместители по УР, учитель информатики обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника учащегося.

     7.2. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УР не реже 1 раза в месяц.

     7.3. В конце каждой учебной четверти Электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

     7.4. Результаты проверки Электронных классных журналов заместителями директора по УР публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель» и «Классный руководитель».

     7.5. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.

**8.  Права   и обязаности  пользователей Электронного дневника учащегося и Электронного классного журнала**

     Права:

     Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом.

Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на вознаграждение по итогам квартала, учебного года.

В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

 Обязанности:

Директор:

а)        Утвердить учебный план до 15 августа.

б)        Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа.

в)        Утвердить расписание до 10 сентября.

г)         Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

Заместитель директора по УР:

а)            Совместно с системным администратором организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.

б)    По итогам четверти, полугодия составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом

в)    Еженедельно и по окончании каждого отчетного периода проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

г)    Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Системный администратор школы:

а)    Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременную  техническую поддержку  в случае необходимости.

Учитель:

а) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

б) Заполняет электронный журнал   в день проведения урока.

в) В случае болезни учителя предметника, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании триместров).

г)    Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».

д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

е)    Вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.

ж) Систематически заполнять в электронном  журнале страницу «Домашнее задание» в      соответствии с инструкцией.

з) Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

и)  Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ).

к)  Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

л)  Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель:

а)  Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину, опоздание. (УП, НП, ОП, ОТ).

б)    Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г)  Должен предоставить по окончании триместра заместителям директора по УВР  отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**9. Отчетные периоды для заместителей директора по УР (учебная и воспитательная части)**

     Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом создается один раз в неделю. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.