Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №3 с. Серафимовский
муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

ПРИНЯТО
протоколом заседания
педагогического совета
№ 2 от 05.09. 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ СОШ № 3 с. Серафимовский
Сайфуллин М.К.
Приказ № 226 от 05.09.2014г.

СОГЛАСОВАНО
протоколом заседания
Совета школы
№ 1 от 03.09.2014 г.

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
родительского комитета
от 02.09. 2014 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания Совета
обучающихся
от 04.09. 2014г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном дневнике, электроном журнале

1. Общие положения

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

1.2. Электронный дневник, журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника-журнала общеобразовательного учреждения.

1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного дневника, журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Электронный дневник, журнал является частью Информационной системы школы.

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

2. Задачи, решаемые Электронным дневником

2.1. Электронный дневник используется для решения следующих задач:
2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника-журнала, по всем предметам, в любое время.
2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
2.6. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам.
2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
2.10. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника-журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
• Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
• Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.
3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника-журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и обучающихся.
3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник, журнал для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

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-журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.
4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».
4.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником, журналом (только просмотр).

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Электронный дневник, журнал заполняется учителем не реже одного раза в неделю.
5.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный дневник, журнал в установленном порядке.
5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знанияобучающихся, а также отмечать посещаемость.
5.4. 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.
5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
На странице уроков учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки обучающихсяза модуль, полугодие, год должны быть обоснованы.
6.2. Для объективной аттестации обучающихся за модуль и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке 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 этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
6.3. При выставлении модульных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося 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 модуль, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».
6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного дневника, журнала, регулярному созданию резервных копий.
7.2. Контроль за ведением Электронного дневника-журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.
7.3. В конце каждого учебного модуля Электронный дневник-журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
7.4. Результаты проверки Электронного дневника, журнала заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

8. Права и ответственность

8.1. Права:
8.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником-журналом.
8.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
8.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный дневник-журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская, библиотека).
8.2.Ответственность:
8.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
8.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
8.2.3. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника-журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
8.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9.Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником, журналом создается один раз в месяц.
9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый модуль, а также в конце учебного года.