|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО****педагогическим советом****МБОУ СОШ № 68****г. Хабаровска****протокол №\_\_\_\_\_** **от « 30 » августа 2013 г.** | **УТВЕРЖДЕНО****приказом №\_\_\_\_****от « » 2013г.****Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_/С. В. Филатова/** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ (ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА)**

1. Общие положения:

 1.1. Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через единую школьную образовательную сеть «Dnevnik.ru».

 1.2. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» http://dnevnik.ru/ Соглашение №

Электронный дневник – это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий учителя.

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

 1.4. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся.

 1.5. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

* Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
* Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
* 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 промежуточныхи итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
* Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости ихдетей;
* 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.Системный администратор,назначенный приказом директора школы, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий;

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

 2.2.1.Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала;

 2.2.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

 2.2.3. 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;
* Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
* 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 (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
* 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, 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.

4. Права и обязанности классного руководителя

 **Классный руководитель 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
* 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 УР

 **Заместитель директора по УР имеет право:**

* Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;
* Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

 **Заместитель директора по УР 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 окончанию 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;
* Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

 **Директор школы обязан:**

* Создать все необходимые 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. Отчетные периоды.

 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в месяц.

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