

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Беседская основная общеобразовательная школа»**

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 01 от 29.08.2017г.

Утверждено приказом
МОУ «Беседская ООШ»
от 29.08.2017 г. № 86а

**Положение
о ведении электронного журнала
(дневников)
в МОУ «Беседская ООШ»**

**Положение
о ведении электронных электронного журнала (дневников)
в МОУ «Беседская ООШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронных электронного журнала (дневников) в МОУ «Беседская ООШ» (далее - Положение) регламентирует единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — Электронный журнал) в муниципальном образовательном учреждении МОУ «Беседская ООШ» (далее - ОО)
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 1.4. Электронный журнал школы находится на сайте АИС «Сетевой город. Образование».
- 1.5. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.
- 1.6. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — Электронный журнал) в муниципальном образовательном учреждении МОУ «Беседская ООШ».
- 1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным для всех педагогов ОО.
- 1.9. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Электронный журнал ОО служит для решения следующих задач:
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся 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 (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации;
 - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
 - Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Оператор, назначенный приказом директора школы, из числа учителей, свободно владеющих компьютерами, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий;
- 3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу (логин и пароль);
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью и достоверностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, публикации информации на сайте ОО.
- 3.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Права и обязанности учителя-предметника

4.1. Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательного 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;
- Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;

4.2. Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий к 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.

5. Права и обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательного 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 обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

5.2. Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

6. Права и обязанности заместителя директора по УВР

6.1. Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся образовательного процесса, и процесса управления школой;

6.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. 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 обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

7. Права и обязанности директора школы

7.1. Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательного процесса, и процесса управления школой.

7.2. Директор школы обязан:

- Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала
- 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.

8. Выставление итоговых отметок

8.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы;

8.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным;

8.3. Учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

8.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету, запись «осв.» в журнале не допускается;

8.5. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;

8.6. Итоговые оценки выставляются не позднее следующего дня после окончания учебного периода.

9. Контроль

9.1. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц;

9.2. В конце каждого учебного триместра Электронный 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;

9.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

ПРИНЯТО с учетом мнения Управляющего совета
протокол №1 от 29.08.2017.