

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 375 от 30.08.2019года

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1 от 30.08.2019г.

директор МБОУ СОШ № 9

а. Урупского

М.А. Абдулахова



ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном журнале успеваемости и электронном дневнике обучающегося

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 9 имени «Отличника народного образования» Мурата Моссовича Тимова а.Урупского муниципального образования Успенский район

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал/дневник – далее в документе журнал, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 1.2. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, общение учителя с родителями.
- 1.3. Электронный журнал является частью информационной среды учреждения и служит для решения следующих задач:
 - Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
 - Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
 - 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 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 и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.7. Электронный журнал не заменяет традиционный журнал и дневник (бумажный носитель). Ведение традиционных журналов и дневников (бумажный носитель) так же является обязательным.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Директор назначает ответственного администратора по ведению электронного журнала в образовательном учреждении. Администратор осуществляет связь со службой технической поддержки и предоставляет консультацию и обучение (при необходимости) основным приёмам работы с системой пользователям журнала.

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

- учителя-предметники, классные руководители, администрация образовательного учреждения получают реквизиты доступа у администратора образовательного учреждения;
- обучающиеся и родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

- классные руководители обязаны собирать с родителей учащихся согласие на обработку персональных данных учащихся своего класса; если родители не подписывают согласие на обработку персональных данных своего ребенка, то сведения о таких учащихся не вносятся в электронный журнал;

2.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в МБОУСОШ № 9 а. Урупского.

3. Права и обязанности пользователей журнала.

3.1. Пользователи имеют право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора, учителей информатики;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником/журналом;
- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

3.2. Учитель-предметник обязан:

- пройти обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приёмов работы с электронным журналом;
- заполнять журнал в день проведения урока: вносить данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, заполнение страницы «Домашнее задание»;

- вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам;
- выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

3.4. Учитель-предметник имеет право:

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчёты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчёт учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый; отчёт и график «Динамика среднего балла по предмету»

3.5. Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приёмов работы с электронным журналом;
- заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных»;
- проводить после окончания учебного года архивацию журнала и перевод учащихся в следующий класс.

3.6. Классный руководитель имеет право:

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчёты по работе в электронном виде: отчёт о посещаемости класса; предварительный отчёт классного руководителя за учебный период; сводная ведомость учёта успеваемости учащихся класса; сводная ведомость учёта посещаемости.

3.7. Заместитель директора по УВР обязан:

- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и учителей-предметников;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- формировать необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов: наполняемость классов; итоговые данные по учащимся; отчёт о посещаемости класса; отчёт классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учёта успеваемости учащихся класса; сводная ведомость учёта посещаемости.

3.8. Директор образовательного учреждения обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления образовательным учреждением;

- предусматривать денежное вознаграждение системного администратора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении стимулирующего фонда, с учетом их нагрузки при работе с системой.

3.9. Директор образовательного учреждения имеет право:

- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам образовательного учреждения за невыполнение требований настоящего положения.
- 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.

4. Итоги года

В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам. Это делает классный руководитель. Архив по классу сдается ответственному за ведение электронного журнала по школе. После архивации системный администратор осуществляет перевод учащихся в следующий класс на основании решения педагогического совета школы

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2019 года.