


<p>РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета протокол № <u>1</u> от «<u>30</u>» <u>08</u> 20<u>14</u> г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Управляющего совета протокол № <u>1</u> от «<u>29</u>» <u>08</u> 20<u>14</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ № 4» <i>О.Ю.Фермань</i> приказ № <u>3048/29</u> от «<u>30</u>» <u>08</u> 20<u>14</u> г.</p> 
---	--	--

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

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

Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru>, включает в себя расписание уроков, электронный журнал учителя, электронные дневники учащихся.

1.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики, родители.

1.4. В связи с безотметочной системой обучения в 1-х классах оценки по учебным предметам в электронный журнал не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся.

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;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время родителям, ученикам, учителям, членам администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

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

– учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала; родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей по желанию; учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей.

2.2. 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;

– при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде;

– вести переписку с родителями об успехах и проблемах в учебе ребенка.

Учитель-предметник обязан:

– заполнять электронный журнал не реже одного раза в две недели, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

– систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

– выставлять итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

– оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

– определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы.

4. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

– получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;

– 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:

- 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 учебе ребенка.

5. Права и обязанности администратора

Администратор имеет право:

- получать своевременную и актуальную информацию в разрезе школы, классов, учащихся для организации работы с электронным журналом у администрации школы, классных руководителей.

Администратор обязан:

- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и/или триместра, 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 учащимся;
 - отчет о посещаемости по школе;
 - итоги успеваемости по школе за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащихся школы;
 - сводная ведомость учета посещаемости по школе.