



Утверждаю:
Директор МОУ «Начальная школа»
С.В. Каверина
Приказ № 55 от 29 марта 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала и электронного
дневника
МОУ «Начальная школа»

Рассмотрено:
на заседании Педагогического совета
МОУ «Начальная школа»
Протокол № 3 от 17.02.2021 года

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» №273-ФЗ от 19.12.2012 года и приказа Министерства образования Саратовской области «О предоставлении информационно-образовательных услуг в электронном формате» №4287 от 24.12.2012 года.
- 1.2. Электронный журнал является нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру -школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru>.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала и электронного дневника в школе.
- 1.5. Пользователями электронного журнала и электронного дневника являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся.
- 1.6. Электронный журнал и дневник является частью Информационной системы школы.

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом дневником

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления отчетов и мониторинговых исследований качества образования.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости, домашних заданий их детей по предметам.
- 2.5. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.

III. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Директор школы назначает приказом по школе школьного администратора электронного журнала и дневника.
- 3.2. Школьный администратор регистрирует школу на сайте Дневник.ру, и обеспечивает надлежащее функционирование данной системы.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
 - классные руководители, учителя-предметники, администрация получают реквизиты доступа, логины и пароли у школьного администратора;
 - родители, пожелавшие получить доступ к электронному дневнику своего ребенка, через классных руководителей предоставляют в электронном виде информацию о Ф.И.О., дате рождения одного из родителей и адрес электронной почты на который школьный администратор отправляет реквизиты доступа. Дальнейшую регистрацию родители проводят самостоятельно.

- 3.4. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом и электронным дневником.
- 3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 3.6. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

IV. Права и обязанности при ведении электронного журнала школьного администратора электронного журнала

Школьный администратор должен:

- осуществлять начало нового учебного года, закрытие учебного года, и электронный перевод учащихся из класса в класс не позднее 3 дней после издания соответствующего приказа по школе;
- вносить изменения в списочный состав класса не позднее 3 дней с момента электронного обращения классного руководителя; - отправить реквизиты доступа к системе родителям не позднее 5 дней с момента электронного обращения классного руководителя;
- вносить изменения в расписание занятий класса не позднее 2 дней с момента электронного обращения заместителя директора по УВР.

Школьный администратор имеет право:

- размещать объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице школы.

Заместитель Директора по УВР Должен:

- осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц (систематичность работы с электронным журналом учителей-предметников и классных руководителей, своевременность выставления отметок учителями-предметниками, пропуски уроков обучающимися, запись темы урока и домашнего задания, процент участия родителей). Заместитель Директора по УВР имеет право:

- использовать данные электронного журнала для проведения мониторинговых исследований, составления отчетов,
- довести до сведения педагогов информацию по организации учебно-воспитательного процесса во вкладке «Учительская».

Учитель-предметник имеет право:

- обсуждать во вкладке «Учительская» любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса;
- пользоваться электронной библиотекой сайта;
- пользоваться медиатекой сайта;
- участвовать в конкурсах, организованных данной системой;
- вести личные страницы;
- 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»;
- использовать данные электронного журнала для формирования справок в портфолио учителя,

- Вносить изменения на предметной странице в течение 15 дней с момента проведения урока.

Учитель-предметник обязан:

- заполнять электронный журнал (выставление оценок, пропусков) в день проведения урока,
- размещать запись темы урока и домашнего задания в день проведения урока; -
- выставлять итоговые оценки учащихся за триместр, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- в случае замены уроков, предоставлять информацию в электронном виде школьному администратору о произведенной замене и оценках обучающихся; -вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке.

Классный руководитель имеет право:

- обсуждать во вкладке «Учительская» любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса;
- размещать объявления на странице класса, касающиеся учебно-воспитательного процесса в классе;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»; - при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде: – предварительный отчет классного руководителя за учебный период; – отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- отчет о посещаемости обучающихся;
- сводную ведомость учета посещаемости; – информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

Классный руководитель обязан:

- до 5 сентября нового учебного года предоставлять школьному администратору информацию в письменном виде об изменениях в списочном составе класса и учебных групп;
- предоставлять школьному администратору в письменном виде информацию о выбывших учениках в течение 3-х дней с момента выбытия;
- предоставлять школьному администратору в письменном виде информацию о прибывших учениках (Ф.И.О., дата рождения, класс) в течение 3-х дней с момента прибытия;
- вносить данные о пропуске уроков ежедневно;
- уточнять данные о пропусках уроков обучающимися класса не реже 1 раза в неделю (пропуск по уважительной причине, по болезни, без причины);
- предоставлять школьному администратору в письменном виде информацию о родителях (Ф.И.О., дата рождения, адрес электронной почты), пожелавших получить доступ к системе, в течение 3-х дней с момента подачи заявления родителем;
- вносить изменения в расписание занятий;
- информировать родителей о возможностях предоставляемых Дневник.ру.

V. Ответственность

Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

Все пользователи несут ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа;
- размещение информации, не имеющей отношения к образованию и образовательному учреждению;

Школьный администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.



Пронумеровано и пронумеровано
5 (*Handwritten*) лист *Handwritten*
Директор МОУ «Начальная школа»
Handwritten С. В. Каверина

