

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета школы
протокол № 2 от 31.01.2014



Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №1
С.В.Гридасова
Приказ №9 от 31.01.2014

Правила по ведению электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является формой предоставления муниципальной услуги в электронном виде, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.8. Информация фиксируется в электронном журнале на электронном сервисе www.dnevnik.ru, программным обеспечением которого формируется электронный журнал.

1.9. При ведении электронного журнала необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства, отчётов, показателей мониторинга и контроля.

2.3. Оперативный доступ к данным за весь период ведения журнала в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Инженер устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование электронного дневника, назначенного приказом по ОУ директором школы;

б) родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Учителя вносят текущие данные об успеваемости и посещаемости в электронный журнал не реже одного раза в неделю в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, причём данные за текущую рабочую неделю должны быть внесены не позднее 15 часов субботы.

3.4. Классные руководители контролируют ведение предметных страниц журнала и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей).

3.5. Учителя обязаны вносить данные об успеваемости и посещаемости обучающихся за замещённые другим учителем уроки во время своего отсутствия.

3.6. Заместители директора школы один раз в четверть осуществляют контроль заполнения электронного журнала.

3.7. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки со всеми пользователями с помощью текстовых сообщений.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

в) классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения, выкладывать фотографии и новости о жизни класса, успехах обучающихся и т.д., проводить анкетирование родителей (законных представителей), поддерживать обратную связь.

4.2. Ответственность:

Заместитель директора по УВР и ВР:

а) один раз в четверть осуществляют контроль ведения электронного журнала, по итогам которого составляют аналитические справки, и контроль устранения замечаний.

Ответственный за администрирование электронного дневника:

а) ведет списки сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

б) осуществляет открытие и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

в) по мере необходимости проводит обучение и консультации по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей, обучающихся и родителей (законных представителей);

г) осуществляет статистический контроль за ведением предметных страниц учителями;

д) производит ввод расписания и его корректировку;

е) в конце учебного года готовит итоговую справку о работе коллектива в электронном журнале.

Учитель:

а) несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;

б) отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать данной инструкции;

в) устраняет замечания по ведению электронного журнала;

г) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок, отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

д) несет ответственность за своевременное и в полном объеме выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;

е) отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;

ж) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Классный руководитель:

а) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

б) информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

в) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

г) контролирует ведение страниц учителями в своем классе, своевременное выставление итоговых отметок (четвертных, полугодовых, годовых).

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности учителей при работе с электронным журналом создается не реже одного раз в четверть. Ответственный: администратор электронного дневника.

5.2. Справка по итогам проверки заполнения электронного журнала и накопляемости отметок создается не реже одного раз в четверть и по итогам учебного года. Ответственные: заместители директора по УВР.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года. Ответственные: классные руководители.

5.4. Бумажный вариант сводных ведомостей учета успеваемости по итогам учебного периода распечатывается в конце учебного периода и хранится в течении учебного года.

5.5. Бумажный вариант сводных ведомостей учета успеваемости по итогам учебного года распечатывается в конце учебного года и хранится в образовательном учреждении в соответствии с номенклатурой дел школы.

6. Запрещено

6.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

7. Общие требования к выставлению текущих отметок

- 7.1. Текущие отметки выставляются на основании критериев отметок, представленных в рабочей программе по каждому образовательному предмету учебного плана школы.
- 7.2. Текущая отметка выставляется учителем в классный журнал исключительно в целях оценки ЗУН обучающегося по различным разделам учебной программы по предмету, входящему в учебный план школы.
- 7.3. Текущую отметку выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе. В случае отсутствия учителя, руководствуемся п.п.3.5. п.3 данных Правил. В случае длительного отсутствия учителя ответственный за администрирование электронного дневника открывает доступ учителю, замещающему отсутствующего.
- 7.4. Учитель **имеет право** выставить текущую отметку за:
- устный ответ обучающегося;
 - выполненное и предъявленное обучающимся письменное домашнее задание;
 - письменную классную работу, выполненную в рабочей тетради и (или) в тетради на печатной основе;
 - самостоятельно выполненное задание (самостоятельную работу, работу по карточке и т.п.);
 - словарный диктант, математический диктант и т. п. предметные диктанты и задания;
 - сообщение (реферат, доклад, презентация), подготовленное учеником;
 - домашнее сочинение;
 - аудирование и т.п.
- При этом техническая возможность электронного дневника позволяет учителю внести дополнительные колонки в дату проведения урока, в соответствии с количеством проведенных видов (типов) работ на уроке (в соответствии с текущим планированием урока) и оценить конкретного обучающегося и (или) всех обучающихся за определённый вид (тип) деятельности. Допускается выставление до трех текущих отметок у одного обучающегося (за разные виды деятельности), в отдельных случаях, учитывая индивидуальные особенности конкретного обучающегося допускается выставление более трех текущих отметок.
- 7.5. Учитель **обязан** выставить текущую отметку за предусмотренные тематическим планированием по предмету виды контрольных

(мониторинговых) работ, во время проведения которых присутствовал обучающийся, в классный журнал.

7.6. Допускается выставление отметки за работу над ошибками либо в колонку с датой проведения работы над ошибками, либо в колонку в день проведения работы через дробь.

7.7. Устанавливаются следующие сроки выставления отметок в журнал за вышеперечисленные виды работ: по всем предметам учебного плана (кроме русского языка и литературы) – на следующий день после проведения контрольной или самостоятельной работы; по русскому языку и литературе – через три дня после проведения контрольной работы, сочинения, изложения.

7.8. Учителю категорически запрещается выставлять текущую отметку за:

- поведение обучающегося на уроке или на перемене;
- отсутствие у обучающегося необходимых учебных материалов;
- отсутствие спортивной формы для посещения урока физической культуры;
- работу, которую обучающийся не выполнял, в связи с отсутствием на уроке, на котором эта работа проводилась;
- нарушение (неисполнение) инструкций по охране труда.