Управление образования Администрации Аксайского района

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Аксайская средняя общеобразовательная школа № 2

с углубленным изучением английского языка и математики

(МБОУ АСОШ № 2)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО на заседанииродительского комитета школы протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮДиректор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Д. Колыбельниковаприказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

**И ДНЕВНИКА**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), правовыми и нормативными документами регионального и муниципального уровней

1.2.  Электронный дневник, журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.3.  Электронный дневник, журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;

1.4.  Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника, журнала в актуальном состоянии является обязательным;

1.5.  Пользователями электронного дневника, журнала являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. **Задачи, решаемые электронным дневником**

2.1.  Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, журнала по всем предметам, в любое время.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1. **Правила и порядок работы с электронным дневником**

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника-журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
· Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
· Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.
3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника-журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и обучающихся.
3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник, журнал для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

**4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного дневника-журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.
4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».
4.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником, журналом (только просмотр).

1. **Обязанности учителей-предметников**

5.1. Электронный дневник, журнал заполняется учителем не реже одного раза в неделю.
5.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный дневник, журнал в установленном порядке.
5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
На странице уроков учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

1. **Выставление итоговых оценок.**

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
6.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».
6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

1. **Контроль и хранение**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного дневника, журнала, регулярному созданию резервных копий.
7.2. Контроль за ведением Электронного дневника-журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.
7.3. В конце каждой учебной четверти Электронный дневник-журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
7.4. Результаты проверки Электронного дневника, журнала заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

1. **Права и ответственность**

8.1. Права:
8.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником-журналом.
8.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
8.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный дневник-журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская, библиотека).

8.2.Ответственность:
8.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
8.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
8.2.3. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника-журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
8.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**9.Отчетные периоды**

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником, журналом создается один раз в месяц.
9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце учебного года.