МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МИСЦЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на педагогическом советеПротокол № 2 от 31.10.2012 г. | УТВЕРЖДАЮ:Директор МБОУ «Мисцевская основная общеобразовательная школа № 1»«31» октября 2012 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Подполова |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронных дневников и журналов в**

**МБОУ «Мисцевская основная общеобразовательная школа № 1»**

***1.***      ***Общие положения***

1.1.  Электронный журнал/дневник – далее в документе журнал, является государственным нормативно-финансовым документом.

1.2.  В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

1.3.  Электронный журнал ОУ служит для решения следующих задач:

        Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся ОУ в электронном виде;

        Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

        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 (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации;

        Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

        Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;

      Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

***2. Правила и порядок работы с электронным журналом***

2.1.  Учитель информатики и ИКТ  устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

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

2.2.1.     Учителя-предметники, классные руководители, администрация ОУ получают реквизиты доступа у ответственного за ведение журнала в ОУ*;*

2.2.2.     Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

2.2.3.     Классные руководители обязаны собирать с родителей обучащихся в начале каждого учебного года согласие на обработку персональных данных учеников своего класса;

2.2.4.     Если родители (законные представители) не подписывают согласие на обработку персональных данных своего ребенка, то сведения о таких обучающихся 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 ОУ.

***3. Права и обязанности учителя-предметника***

***Учитель-предметник имеет право:***

        Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у учителей информатики и ИКТ;

        Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательного процесса и процесса управления ОУ;

        Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником/журналом;

        При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:

        Итоги успеваемости по предмету за учебный период;

        Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый.

***Учитель-предметник обязан:***

        Пройти обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

        Заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

        Систематически проверять и оценивать знания  обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;

        Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ по завершении учебного периода;

        Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей (законных представителей) обучающихся;

        Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;

        При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

***4. Права и обязанности классного руководителя.***

***Классный руководитель имеет право:***

        Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

        Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления ОУ;

        При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе 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 обучающихся класса;

        Сводная ведомость учета посещаемости;

        Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

 ***Классный руководитель обязан:***

        Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

        Формировать расписание занятий по классу, учителям и кабинетам в начале каждой четверти учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до учителей-предметников;

**        Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;**

        Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися;

        Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;

        Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

        Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных».

        Проводить после окончания учебного года перевод обучающихся в следующий класс.

***5. Права и обязанности заместителя директора по УВР***

***Заместитель директора по УВР имеет право:***

        Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

        Обсуждать на форуме ОУ любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления ОУ;

        Контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.

      ***Заместитель директора по УВР обязан:***

**        Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;**

**        Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:**

**        Наполняемость классов;**

**        Итоговые данные по обучающимся;**

        Отчет о посещаемости класса;

        Отчет классного руководителя за учебный период;

        Итоги успеваемости класса за учебный период;

        Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

        Сводная ведомость учета посещаемости.

***6. Права и обязанности директора ОУ***

***Директор ОУ имеет право:***

        Назначать сотрудников ОУ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

        Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления ОУ;

        Принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам ОУ за невыполнение требований настоящего положения.

***Директор ОУ обязан:***

        Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ;

**** Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой**.**

**7*. Итоги года***

 В конце каждого учебного года классный руководитель осуществляет перевод обучающихся в следующий класс по предварительному согласованию с ответственным за ведение электронного журнала по ОУ.