

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области (МБОУ «Полянская СШ»)

390525 Рязанская область, Рязанский район, с. Поляны, ул. Советская д. 29
Тел./факс: (4912) 26-32-16, 26-33-63. E-mail: polschool@mail.r
ОГРН 1036216000413, ИНН 6215002979, КПП 621501001

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол от 01.11.2022 г. № 2



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном дневнике/журнале

1. Общие положения

- 1.1. Электронным дневником-журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный дневник-журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника-журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного дневника-журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Электронный дневник-журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.6. Пользователями Электронного дневника-журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным дневником

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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 их детей.
- 2.5. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях по различным предметам.

- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, учащихся и их родителей.
- 2.8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.9. Стимулирование творческой активности учителей и учащихся.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником-журналом

- 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 дневнику-журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные в соответствии с инструкцией об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника-журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и учащихся.
- 3.6. Родители и учащиеся 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 учащимися.
- 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 учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

4.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным дневником-журналом (только просмотр).

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Электронный дневник-журнал заполняется учителем, ведущим урок в данном классе.

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.

5.6. На странице уроков учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

6. Выставление оценок в электронный журнал

6.1. В первых классах обучение является безотметочным. Отметка для контроля и оценки предметных знаний, умений и навыков начинает применяться со второго класса. Отметка ставится по пятибалльной системе.

6.2. Отметки, выставляемые обучающемуся, подразделяются на:

- текущие – отметки, выставляемые учителем в электронный журнал обучающемуся за текущие виды работ, предусмотренные тематическим планом по предмету: текущие отметки выставляются непосредственно в ходе урока, но не позднее трехдневного срока после проведения урока; оценки за письменные работы (контрольные, тестирование, практические, лабораторные) – в трехдневный срок; оценки за письменные работы в старших классах (сочинения, тестирование, эссе и др.) – в десятидневный срок;

- четвертные – отметки, выставляемые учителем в электронный журнал по итогам учебной четверти в 2-9 классах Единственным фактическим материалом для выставления четвертной отметки является совокупность всех полученных обучающимся в течение учебной четверти и имеющихся в электронном журнале текущих отметок;

- полугодовые - отметки, выставляемые учителем в классный журнал и дневник по итогам учебного полугодия в 10–11. Единственным фактическим материалом для выставления полугодовой отметки является совокупность всех полученных обучающимся в течение учебного полугодия и имеющихся в классном журнале текущих отметок;

- для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным,

лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

- годовые – отметки, выставляемые учителем в классный журнал и дневник по итогам учебного года в 2–11 классах. Единственным фактическим материалом для выставления годовой отметки является совокупность всех полученных обучающимся четвертных (полугодовых) отметок.

6.3 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Отметка за четверть или полугодие выставляется учителем при наличии не менее 3-х отметок у обучающихся, если предмет изучается один час в неделю и не менее 5-ти отметок, если два и более недельных часов. При наличии у ученика равного количества одинаковых отметок по четвертям предпочтение отдается отметке за последнюю четверть.

6.4 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.5 Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

6.6 Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6.7 Порядок выставления итоговых отметок, подлежащих записи в аттестат об основном общем образовании и в аттестат о среднем полном общем образовании по окончании 9 и 11 классов соответственно, регламентируется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе, оператор ЭВМ и лаборант кабинета информатики 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; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Результаты проверки Электронного дневника-журнала заместителем директора школы составляется справка.

8. 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 в классе или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

8.2. Ответственность:

8.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

8.2.2. Классные руководители несут ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях.

8.2.3. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника-журнала и смежных систем, а также 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.