

Казенное общеобразовательное учреждение Омской области
«Адаптивная школа-интернат № 17»

«СОГЛАСОВАНО»

на Педагогическом совете
КОУ Омской области

«Адаптивная школа-интернат № 17»

Протокол от «27» 08.2015г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КОУ Омской области

«Адаптивная школа-интернат № 17»

Н.Г. Латушкина

Приказ № 175-од от «28» 08. 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

ОМСК

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.2. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру-школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru>

1.3. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

1.4. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

а) Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;

б) Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

в) Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;

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

д) Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

е) Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Оператор, назначенный приказом директора школы, из числа учителей, свободно владеющих компьютерами, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий;

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

2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают под личную роспись реквизиты доступа у директора школы;

2.2.2. Родители получают под личную роспись реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

2.2.3. Обучающиеся получают под личную роспись реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей;

2.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3. Права и обязанности учителя-предметника

3.1. Учитель-предметник имеет право:

- 3.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 3.1.2. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- 3.1.3. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником.

3.2. Учитель-предметник обязан:

3.2.1. Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

3.2.2. Итоговая оценка знаний, умений и навыков выводится по результатам повседневного устного, индивидуального и фронтального опроса учащихся, выполнения ими обучающих классных и домашних письменных работ и других учебных заданий, а также на основании периодического проведения текущих и итоговых контрольных работ по изучаемому программному материалу.

Итоговые (четвертные и годовые) контрольные работы в I классе не проводятся. Начиная со II полугодия, с целью проверки определенных программой знаний, умений и навыков, проводятся отдельные проверочные письменные работы.

3.2.3. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

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

3.2.5. Оповещать родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

3.2.6. Вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

3.2.7. Определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.2.8. На странице электронного журнала «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий.

4. Права и обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

- 4.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.1.2. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

4.2. Классный руководитель обязан:

4.2.1. Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- 4.2.2. Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- 4.2.3. Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- 4.2.4. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- 4.2.5. Оповещать родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

5. Права и обязанности заместителя директора по УВР

5.1. Заместитель директора по УВР имеет право:

- 5.1.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 5.1.2. Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

5.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- 5.2.1. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- 5.2.2. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов»;

6. Права и обязанности директора школы

Директор школы имеет право:

1. Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
2. Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Директор школы обязан:

1. Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.