

Принято
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 2 с УИОП»
протокол № 2
30.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ № 2 с УИОП»
№ 67/3 /01-08 от 30.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ (ДНЕВНИКОВ)

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. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись темы урока.

1.3. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации.
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Права и обязанности учителя – предметника

Учитель-предметник имеет право:

- 2.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 2.2. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- 2.3. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником.
- 2.4. Вносить предложения о вознаграждении за предоставление качественной услуги.

Учитель-предметник обязан:

- 2.5. Заполнять электронный журнал в течение недели.

Для текущего контроля успеваемости и посещаемости устанавливаются следующие сроки информирования об оценках и пропусках уроков через электронный журнал:

- на ступени начального и основного общего образования: не более 3 дней от даты проведения урока или даты выполнения учащимися работы, по итогам которых выставлена оценка;

- на ступени среднего общего образования: не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимися работы, по итогам которых выполнена работа.

Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливаются следующие сроки информирования об оценках:

- не позднее 2 дней до окончания учебного периода.

Для информирования о пропусках уроков устанавливаются следующие сроки:

- не более 3 дней от даты проведения урока.

2.6. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале.

2.7. Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, установленных приказом по школе по завершении учебного периода.

2.8. Оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия.

2.9. Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке.

2.10. Своевременно выставлять итоговые оценки.

3. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

3.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

3.3. Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

3.4. Вносить предложения о вознаграждении за предоставление качественной услуги.

Классный руководитель обязан:

3.5. Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях.

3.6. Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине.

3.7. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.

3.8. Оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4. Права и обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

4.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Обсуждать на форуме сетевой школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.3. Вносить предложения о вознаграждении за предоставление качественной услуги.

Заместитель директора по УВР обязан:

4.4. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями - предметниками и классными руководителями с помощью «Отчётов».

4.5. Запрашивать необходимые отчёты по окончании учебных периодов у администратора.

5. Обязанности администратора электронного журнала

Администратор обязан:

5.1. Своевременно заполнять электронный вариант учебного плана, расписания уроков;

5.2. Своевременно вносить изменения в электронный вариант расписания уроков.

5.3. Консультировать учителей-предметников, классных руководителей, родителей и учащихся по вопросам работы и использования электронного журнала.

5.4. По заявке администрации школы формировать необходимые отчёты.

5.5. Контролировать своевременность и качество заполнения электронного журнала.

5.6. Ежемесячно формировать отчёт о своевременности и качестве ведения электронного журнала.

6. Качественный результат услуги педагога по ведению электронных дневников и журналов должен соответствовать следующим требованиям:

6.1. Значение показателя полноты сведений о темах уроков составляет не менее 100%.

6.2. Значение показателя своевременности сведений об оценках и посещаемости уроков составляет не менее 100%.

7. Порядок оплаты

7.1. Оплата услуги производится ежемесячно по результатам мониторинга своевременности и качества предоставления услуг (п.6.1, 6.2).

7.2. Расчёт оплаты осуществляется в соответствии с нагрузкой учителя-предметника, рассчитываемой в часах за отчётный период: учитывается количество уроков с прикреплёнными тематическими планами.

7.3. Администратор получает фиксированную доплату, которая назначается директором.