

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом Совете
МБОУ «МЭЛ им А. Г. Шнитке»

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ «МЭЛ им А. Г. Шнитке»

протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Ю.П. Ермакова
приказ № 301-о/д от 01.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА
государственного автономного общеобразовательного учреждения Саратовской области
«Музыкально-эстетический лицей имени Альфреда Гарриевича Шнитке»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года и приказа Министерства образования Саратовской области «О предоставлении информационно-образовательных услуг в электронном формате» № 4287 от 24.12.2012 года и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника в государственном автономном общеобразовательном учреждении Саратовской области «Музыкально-эстетический лицей имени Альфреда Гарриевича Шнитке» (далее Лицей).

1.2. Электронный журнал является нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя Лицея.

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

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала и электронного дневника в Лицее.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Лицея, учителя - предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы Лицея и полностью заменяет классный журнал и дневник обучающегося в бумажном формате.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления отчетов и мониторинговых исследований качества образования.

2.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости, домашних заданиях их детей по предметам.

2.5. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.

3. ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

3.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

3.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного журнала.

3.3. Работа с электронным журналом доступна учителям при полном формировании администрацией Лицея раздела «Моя школа», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- Учебный год (название учебного года)

- Типы и границы учебных периодов
- Профили звонков
- Учебные планы
- Расписание
- Предметы
- Сотрудники
- Классы.

3.4. Учителю доступны страницы журнала тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса составляется, редактируется и ведется классным руководителем.

Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.5. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в журнал, а также обязательно отмечает их посещаемость. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:

- отметку от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («б» - отсутствовал по болезни, «п» - отсутствовал по уважительной причине, «н» - отсутствовал по неуважительной причине, «о» - опоздал на урок);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

3.6. Учителем - предметником заполняются темы проведенных уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить отметку) выбираются из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками и др.

3.7. По всем предметам, в графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы и т.д. Допускается прикрепление дополнительных текстовых, аудио, видео файлов, ссылок на Интернет – ресурсы, носимых образовательный характер.

3.8. Средний балл за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Отметку за учебный период выставляет учитель-предметник.

3.9. В электронном журнале в 2-9 классах учтено, что класс делится на две группы по предметам английский язык/ сольфеджио, в 10-11 –х классах на группы базового и профильного уровней по предметам.

3.10. Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, отметки по предметам автоматически отображаются в

электронном дневнике обучающегося. Родители могут просмотреть дневник своего ребенка по своему логину и паролю или логину и паролю ученика.

4. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

- 4.1. Директор Лицея приказом назначает Администратора электронной системы «Дневник.РУ»
- 4.2. Администратор электронной системы «Дневник.РУ» регистрирует Лицей на сайте Дневник.РУ и обеспечивает надлежащее функционирование данной системы.
- 4.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, классные руководители, учителя-предметники, члены администрации Лицея получают реквизиты доступа - логины и пароли у Администратора электронной системы «Дневник.РУ»;
 - родители, пожелавшие получить доступ к электронному дневнику своего ребенка, через классных руководителей предоставляют в письменном виде информацию о Ф.И.О., дате рождения одного из родителей и адрес электронной почты (по желанию), на который Администратор электронной системы «Дневник.РУ» отправляет реквизиты доступа. Дальнейшую регистрацию родители проходят самостоятельно.
- 4.4. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом и электронным дневником.
- 4.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 4.6. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный дневник для их просмотра.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИ ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

- 5.1. Администратор электронной системы «Дневник.РУ» должен:
 - осуществлять начало нового учебного года, закрытие учебного года, и электронный перевод обучающихся из класса в класс не позднее 5 дней после издания соответствующего приказа по Лицею;
 - вносить изменения в списочный состав класса не позднее 5 дней с момента письменного обращения классного руководителя;
 - отправлять реквизиты доступа к системе родителям не позднее 5 дней с момента письменного обращения классного руководителя;
 - вносить изменения в расписание занятий класса не позднее 3 дней с момента письменного обращения заместителя директора.
- 5.2. Администратор электронной системы «Дневник.РУ» имеет право:
 - размещать объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса, на странице Лицея.
- 5.3. Заместитель директора должен:
 - осуществлять контроль
 - за систематичностью работы с электронным журналом учителями-предметниками, классными руководителями;
 - за своевременностью фиксирования тем проведенных уроков;
 - за своевременностью выставления отметок учителями-предметниками, отслеживания пропусков уроков обучающимися, записью домашнего задания.
- 5.4. Заместитель директора имеет право:
 - использовать данные электронного журнала для проведения мониторинговых исследований, составления отчетов.
- 5.5. Учитель-предметник имеет право:
 - обсуждать во вкладке «Учительская» любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса;
 - пользоваться электронной библиотекой сайта;
 - пользоваться медиатекой сайта;
 - участвовать в конкурсах, организованных данной системой;

- вести личные страницы;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в системе: итоги успеваемости по предмету за учебный период, отчет по прохождению программ по предметам, выполнение практической части программы;
- использовать данные электронного журнала для формирования справок в портфолио учителя.

5.6. Учитель-предметник обязан:

- заполнять электронный журнал;
- выставлять отметки (ежедневно, после проведенного урока);
- фиксировать отсутствующих обучающихся на уроке (ежедневно, после проведенного урока);
- вносить тему урока в календарно – тематическое планирование (ежедневно, после проведенного урока);
- фиксировать домашнее задание (ежедневно, после проведенного урока, либо по необходимости);
- в конце четверти, полугодия, учебного года, выставлять итоговую отметку за текущий период по предмету не позднее последнего учебного дня отчетного периода;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке.

5.7. Учитель-предметник:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверяет работы и выставляет отметки обучающимся в установленные сроки;
 - отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в справке по итогам проверки заместителями директора;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок, письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания;
- запрещается исправление, удаление отметок, а так же выставление отметок задним числом;
- запрещается выставлять отметки за поведение обучающегося в электронный журнал;
- несет ответственность за своевременное прохождение программного материала в полном объеме;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

5.8. Классный руководитель имеет право:

- размещать объявления на странице класса, касающиеся учебно-воспитательного процесса в классе;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей на основе данных электронного журнала.

5.9. Классный руководитель обязан:

- вносить изменения в разделе «Ученики» в отношении своего класса: вкладка «Личные данные», и «Родственники»;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в системе: итоги успеваемости класса за учебный период; отчет о посещаемости обучающихся;
- до 5 сентября нового учебного года предоставить Администратору электронной системы «Дневник.РУ» выверенное расписание по своему классу;
- до 5 сентября нового учебного года предоставлять Администратору электронной системы «Дневник.РУ» информацию в письменном виде об изменениях в списочном составе класса;
- уточнять данные о пропусках уроков обучающимися (ежедневно);

- предоставлять Администратору электронной системы «Дневник.РУ» в письменном виде информацию о родителях (Ф.И.О., дата рождения, адрес электронной почты), пожелавших получить доступ к системе в течение 3-х дней с момента подачи заявления родителем;
- информировать родителей о возможностях предоставляемых системой Дневник. РУ.

5.10. Директор Лицея имеет право:

- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Лицея за невыполнение требований настоящего положения.

5.11. Директор Лицея обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Лицеом;

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР не реже 1 раза в четверть, в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования Лицея.

6.2. По результатам проверки электронных журналов заместителями директора по УВР составляется справка и доводится до сведения учителей – предметников и классных руководителей.

6.3. По окончании учебного года в системе формируется «Классный журнал», который распечатывается на бумажный носитель, прошивается и заверяется печатью и подписью директора Лицея.

6.4. Хранение «Классного журнала» на бумажном носителе осуществляет заместитель директора по УВР.

6.5. Хранение «Классного журнала» на бумажном носителе осуществляется в течение 5 лет.

6.6. Хранение «Классного журнала» на электронном носителе – бессрочно.