

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №33 имени П.А.Столыпина» Энгельсского муниципального района Саратовской области (МОУ «СОШ №33»)



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МОУ «СОШ №33»  
Л. Н. Потрусова

приказ № 318-ог от 30.08.2019г.  
приказ N 356-ог от 09.11.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» №273-ФЗ от 19.12.2012 года и приказа Министерства образования Саратовской области «О предоставлении информационно-образовательных услуг в электронном формате» № 4287 от 24.12.2012 года.
- 1.2. Электронный журнал является нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру-школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru>.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала и электронного дневника в школе.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

**II. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса 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 оценкам 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.

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

- 3.1. Директор школы назначает приказом по школе школьного администратора электронного журнала и дневника.
- 3.2. Школьный администратор регистрирует школу на сайте Дневник.ру, и обеспечивает надлежащее функционирование данной системы.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- классные руководители, учителя-предметники, администрация получают реквизиты доступа, логины и пароли у школьного администратора;
- родители, пожелавшие получить доступ к электронному дневнику своего ребенка, через классных руководителей предоставляют в электронном виде информацию о Ф.И.О., дате рождения одного из родителей и адрес электронной почты на который школьный администратор отправляет реквизиты доступа. Дальнейшую регистрацию родители проводят самостоятельно.

3.3. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом и электронным дневником.

3.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

#### **IV. Права и обязанности при ведении электронного журнала школьного администратора электронного журнала**

##### ***Школьный администратор должен:***

- осуществлять начало нового учебного года, закрытие учебного года, и электронный перевод учащихся из класса в класс не позднее 3 дней после издания соответствующего приказа по школе;
- вносить изменения в списочный состав класса не позднее 3 дней с момента электронного обращения классного руководителя;
- отправить реквизиты доступа к системе родителям не позднее 5 дней с момента электронного обращения классного руководителя;
- вносить изменения в расписание занятий класса не позднее 2 дней с момента электронного обращения заместителя директора по УВР.

##### ***Школьный администратор имеет право:***

- размещать объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице школы.

##### ***Заместитель директора по УВР должен:***

- осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц (систематичность работы с электронным журналом учителей-предметников и классных руководителей, своевременность выставления отметок учителями-предметниками, пропуски уроков обучающимися, запись темы урока и домашнего задания, процент участия родителей).

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

- использовать данные электронного журнала для проведения мониторинговых исследований, составления отчетов,
- довести до сведения педагогов информацию по организации учебно-воспитательного процесса во вкладке «Учительская».

***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 только в электронном виде:
- итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
- использовать данные электронного журнала для формирования справок в портфолио учителя,
- Вносить изменения на предметной странице в течение 15 дней с момента проведения урока.

***Учитель-предметник обязан:***

- заполнять электронный журнал (выставление оценок, пропусков) в день проведения урока,
- размещать запись темы урока и домашнего задания в день проведения урока;
- выставлять итоговые оценки учащихся за триместр, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- при выставлении оценок за триместр и год руководствоваться соответствующим положением и средневзвешенным баллом в соответствии с видом работ на уроке (приложение 1), а не среднеарифметическим баллом, которые выдает информационная система;
- в случае замены уроков, предоставлять информацию в электронном виде школьному администратору о произведенной замене и оценках обучающихся;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке.

***Классный руководитель имеет право:***

- обсуждать во вкладке «Учительская» любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса;
- размещать объявления на странице класса, касающиеся учебно-воспитательного процесса в классе;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:
  - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- отчет о посещаемости обучающихся;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

**Классный руководитель обязан:**

- до 5 сентября нового учебного года предоставлять школьному администратору информацию в письменном виде об изменениях в списочном составе класса и учебных групп;
- предоставлять школьному администратору в письменном виде информацию о выбывших учениках в течение 3-х дней с момента выбытия;
- предоставлять школьному администратору в письменном виде информацию о прибывших учениках (Ф.И.О., дата рождения, учебная группа) в течение 3-х дней с момента прибытия;
- вносить данные о пропуске уроков ежедневно;
- уточнять данные о пропусках уроков обучающимися класса не реже 1 раза в неделю (пропуск по уважительной причине, по болезни, без причины);
- предоставлять школьному администратору 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;
- вносить изменения в расписание занятий;
- информировать родителей о возможностях предоставляемых Дневник.ру.

**V. Ответственность**

Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

Все пользователи несут ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа;
- размещение информации, не имеющей отношения к образованию и образовательному учреждению;

Школьный администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

Заместитель директора по УВР

Слугачева А.И.

**СОГЛАСОВАНО**

на педагогическом совете  
протокол от 30.08.2019г.

№ 1

Вес типовых работ для вычисления в системе средневзвешенного балла

№	Тип работы	Вес ответа
1.	Домашнее задание	2
2.	Самостоятельная работа	8
3.	Контрольная работа	10
4.	Сочинение	10
5.	Доклад	3
6.	Реферат	5
7.	Практическая работа	7
8.	Диктант	8
9.	Контрольный диктант	10
10.	Изложение	8
11.	Работа с контурными картами	5
12.	Диагностический срез	8
13.	Проект	10
14.	Тест	5
15.	Зачет	10
16.	Лабораторная работа	7
17.	Рабочая тетрадь (конспект)	5
18.	Математический диктант	6
19.	Аудирование	7
20.	Диалогическая речь	5
21.	Устное изложение	5
22.	Устное сочинение	5
23.	Чтение	5
24.	Говорение	5
25.	Письмо	5
26.	Техника чтения	8
27.	Пересказ	5
28.	Арифметический диктант	6
29.	Устный счет	5
30.	Словарный диктант	7
31.	Орфографическая работа	2
32.	Проверочная работа	7
33.	Грамматическое задание	5
34.	Дистанционный урок	1
35.	Работа над ошибками	4