

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение « Средняя
общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных
предметов» г. Всеволожска**

ПОЛОЖЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МОБУ «СОШ №6» г. Всеволожска
Протокол №1 от 30 августа
2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОБУ «СОШ №6» г. Всеволожска
от 30 августа 2021г. №146

**об электронном дневнике и журнале
в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным
изучением отдельных предметов» г. Всеволожска.**

1. Общие положения

- 1.1. Электронным дневником и журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.2. Электронный дневник и журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника и журнала в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.4. Пользователями Электронного дневника и журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным дневником и журналом.

Электронный дневник и журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения дневника и 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 обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей;
- 2.8. Создание условий сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования;
- 2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.10. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником и журналом.

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику и журналу в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4. Заместители директора Учреждения осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника и журнала, содержащий процент участия в работе учителей, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, процент участия родителей и обучающихся.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник 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. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся. При наличии справки от врача выставлять в журнале «Б» - болел, в остальных случаях выставляется «ОТ» - отсутствовал.

4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Электронный журнал и дневник заполняется учителем после каждого урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал и дневник в установленном порядке.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. 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.

5.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

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

6. Выставление итоговых отметок.

6.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр в 2-9 классах, полугодии в 10,11 классах, за год со 2 по 11 класс должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Количество выставаемых отметок определяется из общего количества уроков в неделю:

1 час в неделю – минимум 5 оценки за триместр

2 часа в неделю – минимум 7 оценок за триместр

3 часа в неделю – 9 отметок за триместр

4 часа в неделю – 13 отметок за триместр

Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. При выставлении полугодовых, годовых, итоговых отметок и отметок за триместры не допускается записи «н/а», кроме тех случаев, когда обучающийся находился на стационарном лечении не менее чем два месяца. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4. Итоговые отметки за триместр, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

6.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

7.1. Контроль за ведением электронного дневника и журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце каждого учебного триместра электронный дневник и журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки электронного дневника и журнала заместителем директора Учреждения публикуются на «Доске объявлений».

8. Права и ответственность.

8.1. Права:

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

8.2. Ответственность:

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное внесение отметок и заполнение данных о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Отчетные периоды.

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником и журналом создается один раз в месяц.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый триместр, а также в конце года.