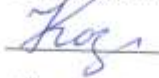


СОГЛАСОВАНО

С Профсоюзным комитетом

 С.М. Козина

«28» сентября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ СКНШДС №71 «Аист»

 Л.А.Новикова

«28» сентября 2015г.



**Положение
о ведении электронных дневников
(электронного журнала) успеваемости в МБОУ
«Специальная (коррекционная)
начальная школа – детский сад №71 «Аист» для
обучающихся, воспитанников с ограниченными
возможностями здоровья»**

Принято

Принято на общем собрании трудового
коллектива МБОУ СКНШДС №71
«Аист»

 Г.Б. Игнатенкова

«28» сентября 2015г.

Протокол №2

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников (электронного журнала), (далее – Электронный журнал), разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) начальная школа – детский сад №71 «Аист» для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (далее МБОУ СКНШДС № 71 «АИСТ») в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года, Федеральными государственными стандартами начального общего образования, утвержденными приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413, с Уставом МБОУ СКНШДС № 71 «АИСТ», с Положением о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной аттестации.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с Электронным журналом, имеющим чётко определённую законченную смысловую нагрузку.

1.3. Ведение электронных дневников (электронного журнала) не отменяет ведение дневников учащихся и классного журнала на бумажном носителе.

1.4. Электронный журнал школы находится на сайте «Школьный портал Московской области»: <http://school.mosreg.ru/> . Базовый функционал Школьного портала бесплатный для всех участников образовательного процесса. «Школьный портал Московской области» – это: расписание уроков, дополнительных занятий, кружков; электронный журнал учителя; электронный дневник. Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник учащегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы.

1.5. Пользователями Электронного журнала являются: администрация МБОУ СКНШДС № 71 «Аист», учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.6. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. 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.

1.9. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законными представителями), ученикам, учителям и администрации МБОУ СКНШДС № 71 «АИСТ»;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации МБОУ СКНШДС № 71 «АИСТ»;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей (законных представителей) вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2. Правила и порядок работы с Электронным журналом

2.1. Лицо, ответственное за информатизацию устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с Электронным журналом, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

2.2. Ответственный за контроль по ведению электронных дневников (электронного журнала) и администратор электронного журнала назначаются приказом директора МБОУ СКНШДС № 71 «АИСТ».

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

2.3.1. Администрация школы, классные руководители, учителя-предметники, учителя надомного обучения получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала.

2.3.2. Родители (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.4. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3. Права и обязанности учителя начальных классов, учителя – предметника, учителя надомного обучения

Учитель начальных классов, учитель-предметник, учитель надомного обучения имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом у администратора Электронного журнала;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления МБОУ СКНШДС № 71 «АИСТ»;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным журналом;

- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- отчет учителя по программе по окончании учебных периодов и итоговый; другие отчеты.

Учитель начальных классов, учитель-предметник, учитель надомного обучения обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;
- заполнять Электронный журнал не реже одного раза в неделю, а в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном журнале;
- выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия в письменном виде;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с указанием не только тем уроков, но и домашнего задания по уроку;
- при выставлении четвертных, полугодовых, годовых отметок не допускается записи «н/а».

В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала по графику ликвидации задолженности. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса.
- отчет классного руководителя по программе за учебный период.
- итоги успеваемости класса за учебный период.
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.
- сводная ведомость учета посещаемости.
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

4. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора Электронного журнала.
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления МБОУ СКНШДС № 71 «АИСТ».

Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом.
- заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях.
- вносить в Электронный журнал факты пропуска занятий учащимися.
- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками, учителями надомного обучения.
- оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине в письменном виде.

5. Права и обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом у администратора Электронного журнала.
- обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса МБОУ СКНШДС № 71 «АИСТ».

Заместитель директора по УВР обязан:

- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и/или учебной четверти. При необходимости проводить корректировку расписания;
- контролировать своевременность заполнения Электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью отчетов;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - ✓ наполняемость классов;
 - ✓ итоговые данные по учащимся;
 - ✓ сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - ✓ сводная ведомость учета посещаемости.

6. Права и обязанности директора МБОУ СКНШДС № 71 «АИСТ»

Директор МБОУ СКНШДС № 71 «АИСТ» имеет право:

- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления МБОУ СКНШДС № 71 «АИСТ».

Директор МБОУ СКНШДС № 71 «АИСТ» обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ СКНШДС № 71 «АИСТ».
- предусматривать денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с Электронным журналом при начислении стимулирующих коэффициентов, с учетом их нагрузки.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по программе при работе с Электронным журналом создается один раз в четверть, а также в конце учебного года.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.