

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АНГАРСКИЙ ЛИЦЕЙ №1

П Р И К А З

от 08.09..2015 г.
Об утверждении Положения о
ведении электронного журнала

№ 54 д - о/д

В соответствии с федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, Уставом Учреждения в целях формирования информационно-образовательной среды

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала успеваемости (Дневник.ру) в МАОУ "Ангарский лицей №1" (Приложение №1).
2. Внести изменения в должностные инструкции.
3. Контроль исполнения приказа возложить на зам.директора по УВР Скидан А.Ю.

Директор



Н.Н. Белоус

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала успеваемости
(Дневник.ру) в МАОУ "Ангарский лицей №1"**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала Дневник.ру, далее - Электронный журнал, МАОУ "Ангарский лицей №1", (далее - Лицей №1) разработано 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, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденными приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413, Уставом Лицей №1, в соответствии с должностной инструкцией учителя.

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

1.3. Электронный журнал находится на сайте <http://dnevnik.ru>. «Дневник.ру - школьная социальная сеть» - это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий учителя. Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник учащегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы, онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация Лицея №1, учителя, классные руководители, ученики и родители.

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

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

1.7. Электронный журнал Лицея №1 служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся Лицей №1 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, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей 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. Заместитель директора по УВР, отвечающий за информатизацию образовательного процесса устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с Электронным журналом, обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

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

2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация Лицея №1 получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала

2.2.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в Лицей №1 через классных руководителей.

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

3. Права и обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного по Лицею №1 за ведение Электронного журнала;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Лицеом №1;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе в том числе в электронном виде:
- итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый отчет;
- другие отчеты.

Учитель-предметник 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;

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном журнале;
- выставлять итоговые оценки учащихся за полугодие (семестр), год, экзамен и итоговые не позднее сроков, определенных положением о текущем контроле и промежуточной аттестации;
- оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- на странице Электронного журнала «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий;
- при выставлении полугодовых (семестровых), годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

4. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у ответственного по Лицею №1 за ведение Электронного журнала.
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Лицеом №1.
- Определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы.
- При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в том числе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса.
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период.
- Отчет классного руководителя 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».

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 по уважительной причине.
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Вести переписку с родителями об успехах и проблемах в учёбе ребёнка.
-

5. Права и обязанности заместителя директора

Заместитель директора имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного по Лицею №1 за ведение Электронного журнала.
- Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме Лицея №1 любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления.

Заместитель директора 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 Лицея №1

Директор имеет право:

- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно- воспитательного процесса, и процесса управления.

Директор обязан:

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в 3 месяца.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются 1 раз в полугодие, а также в конце года.