

Принято на заседании
педсовета 29.08.2016 г.
протокол № 2



Положение об электронном дневнике МБОУ СОШ с.Староиликово

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г.
- 1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть».
- 1.3. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.5. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательной деятельности: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) учащихся.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся МБОУ СОШ с.Староиликово (далее – школа).
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся школы о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Администратор системы электронного дневника:

- 3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника.
- 3.1.2. Отвечает за работу системы.
- 3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику в следующем порядке:
учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ;
родители (законные представители) учащихся и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

- 3.1.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
- 3.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
- 3.1.8. Работает со справочниками и параметрами системы
- 3.1.9. Контролирует движение учащихся в системе.
- 3.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.1.11. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.12. Ведет мониторинг использования системы родителями (с законными представителями) и учащимися.
- 3.1.13. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Классный руководитель обязан:

- 3.2.1. Еженедельно контролировать посещаемость учащихся школы через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.2.2. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.
- 3.2.3. Информировать родителей (законных представителей) об успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.
- 3.2.4. Сообщать ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового учащегося) или удалении (после выбытия учащегося).

3.3. Обязанности учителей-предметников:

- 3.3.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях
- 3.3.2. Электронный дневник заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 3.3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
- 3.3.4. 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.
- 3.3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным дневником под логином и паролем учителя.
- 3.3.6. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением электронного дневника в сентябре и его ведением в течение учебного года.
- 3.3.7. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный дневник только для их просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

- 4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.
- 4.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5. Контроль и хранение.

- 5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.
- 5.2. Контроль за ведением электронного дневника осуществляется заместителем директора по информатизации не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный дневник проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки электронного дневника заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6. Права и ответственность пользователей

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Заместитель директора по информатизации несет ответственность за его техническое функционирование.

7.6. Заместитель директора по информатизации несет ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закону Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».