

Принято на заседании
Педсовета
протокол № 2
« 07 » ноября 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ

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 образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.
- 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 обучающихся МБОУ СОШ № 3.
- 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 МБОУ СОШ № 3.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся МБОУ СОШ № 3 о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Повышение качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;

- автоматизации учетных функций;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Администратор системы электронного дневника:

3.1.1. Администратор системы электронного дневника назначается приказом директора школы сроком на 1 год.

3.1.2. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного дневника.

3.1.3. Отвечает за работу системы.

3.1.4. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.5. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация МБОУ СОШ № 3 получают реквизиты доступа у администратора Дневника;

родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1.6. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

3.1.7. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

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 и учениками.

3.1.13. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Классный руководитель обязан:

3.2.1. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного дневника корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.

3.2.2. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.

3.2.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

3.2.4. Информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

3.2.5. Сообщать администратору Дневника о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

3.3. Обязанности учителей-предметников:

3.3.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.3.2. Электронный дневник заполняется учителем не реже одного раза в неделю. 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 поиностранному языку) должны вестись на русском языке.

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

3.3.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным дневником под логином и паролем учителя.

3.3.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением электронного дневника в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.3.8. Родители 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.

5.2. Контроль за ведением электронного дневника осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный дневник проверяется на предмет 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.

5.5. В конце каждого учебного года электронный дневник проходит процедуру электронной архивации.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

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

7.2 Пользователи имеют право доступа к электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.

Ответственность:

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

7.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.

7.5 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.6 Системный администратор несет ответственность за его техническое функционирование, за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».