

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 1
имени дважды Героя Советского Союза Арсения Васильевича Ворожейкина»
(МБОУ «СШ № 1 имени А.В. Ворожейкина»)
Свердлова ул., д.17, г. Городец, Нижегородская обл., 606502 Тел/факс: (83161) 9-26-66, тел. 9-36-59
ОКПО 59636561, ОГРН 1025201679766, ИНН/КПП 5248014054/524801001

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ

«СШ № 1 имени А.В. Ворожейкина»



от 20 ноября 2018 г. № 214-од

О.С. Ларионов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ

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 «СШ № 1 имени А.В. Ворожейкина».
- 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 «СШ № 1 имени А.В. Ворожейкина».
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся МБОУ «СШ № 1 имени А.В. Ворожейкина» о домашних заданиях.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися 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 журналу в следующем порядке:
учителя, классные руководители, администрация МБОУ «СШ № 1 имени А.В. Ворожейкина» получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ;
родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
- 3.1.6. В начале каждого учебного года получает списки, представленные классными руководителями и заносит их в электронный дневник.
- 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 обучающихся 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 контролировать посещаемость обучающихся МБОУ «СШ № 1 имени А.В. Ворожейкина» через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.2.2. Контролировать выставление педагогами оценок обучающимся 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 в случае их деления при изучении информатики, английского языка, технологии, элективных курсов социально-экономического профиля.

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

3.2.5. Сообщать ответственному по ИКТ 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 учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях

3.3.2. Электронный дневник заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

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

3.3.4. Записи домашних заданий по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

3.3.5. При делении 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 обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный дневник только для их просмотра.

3.3.8. При необходимости внести корректировку в электронный журнал она допускается не позднее 14-ти календарных дней со дня проведения урока. При необходимости внести корректировку позднее этого срока это допускается только при согласовании с директором школы (либо, при его отсутствии - с заместителем директора по УВР) и с администратором электронного журнала.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее 14 календарных со дня проведения урока.

4.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а».

4.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор школы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника.

5.2. В конце каждого учебного периода электронный дневник проверяется классным руководителем на предмет достоверности выставленных текущих и итоговых оценок из классного журнала; наличие домашних заданий.

5.3. Результаты проверки доводятся до сведения заместителя директора школы по УВР и учителей-предметников.

5.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, в конце учебного года или при возникшей необходимости.

7. 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 обучающихся.

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

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

7.5. Администратор системы электронного дневника несет ответственность за его техническое функционирование.

7.6. Администратор системы электронного дневника несет ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин настоящего Положения, все пользователи несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством и локальными актами Школы.

Обсуждено и принято на заседании

Педагогического совета

протокол № 3 от

«30» октября 2018 г.