

Принято на заседании
педсовета 30.03.2016 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ СШ №11 г.Бор
(Владыкин В.Н.)
приказ №47/3-о от 30.03.2016



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. (статья 28),
- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Приложением №2 «Этапы перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде» к Распоряжению Правительства РФ от 17 декабря 2009г. № 1993-р,
- Уставом МАОУ СШ №11 г.Бор,
- должностными обязанностями учителя МАОУ СШ №11 г.Бор.

1.2. Электронный классный журнал - 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 учащегося является частью электронного журнала и предназначен для контроля родителями (законными представителями) успеваемости своего ребенка;

1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;

1.5. Пользователями электронного дневник являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.

Согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных при ведении электронного журнала не требуется в соответствии с п.4 ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и п.60 Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, утвержденного Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 №729-р.

Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МАОУ СШ №11 г.Бор

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 МАОУ СШ № 11 г.Бор.

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 МАОУ СШ №11 г.Бор.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся МАОУ СОШ № 11 г.Бор 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. Мониторинг успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

- 3.1. Директор образовательного учреждения назначает ответственного за электронный журнал (далее Администратор), который:
 - 3.1.2. Вводит новых пользователей в систему.
 - 3.1.3. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) новым пользователям к Электронному журналу.
 - 3.1.4. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
 - 3.1.5. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
 - 3.1.6. Контролирует движение учащихся в системе.
 - 3.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
 - 3.1.8. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Классный руководитель обязан:

- 3.2.1. Ежедневно контролировать посещаемость учащихся МАОУ СШ № 11 г.Бор 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. 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. Классные руководители имеют право на вознаграждение за выполнение данного Положения.
- 3.2.6. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и

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 журнал 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 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. 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 журналом под логином и паролем учителя.

3.3.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в течение учебного года, не реже 1 раза в четверть.

3.3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

3.4. Обязанности заместителя директора:

3.4.1 Заместитель директора систематически осуществляет контроль (не реже 1 раза в четверть) за правильностью ведения электронного журнала.

3.4.2 По окончании каждой четверти и по окончании учебного года заместитель директора составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяет отчеты по успеваемости и качеству ЗУН по итогам учебного периода.

3.4.3 По результатам проведенной работы заместитель директора составляет справку ВШК.

3.4.4 Все печатные формы отчета заместитель директора формирует в «ВШК по электронному журналу».

3.4.5 Предоставляет сведения о списочном составе учащихся, о распределении учебной нагрузки учителей, о расписании учебных занятий администратору электронного журнала.

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 журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал 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 классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6. Отчетные периоды

6.1. 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 журналом.

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 несет ответственность за его техническое функционирование.