

«Согласовано»
на педагогическом совете
Протокол № _____

« 05 » ~~сентября~~ 20 18 г.

«Утверждаю»
Директор школы



Халтурина Е.М/
Приказ № 111
от « 05 » ~~сентября~~ 20 18 г.

Положение
об электронном дневнике и электронном журнале в МБОУ «Онохойская СОШ № 2»

1. Общие положения

- 1.1 Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2 Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.4 Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи введения Электронного дневника

2. Электронный дневник используется для решения следующих задач:
 - 2.1 хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - 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;
 - 2.4 своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
 - 2.5 информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - 2.6 возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:
 - 3.2.1. учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

3.2.2. родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или используют код доступа через «Гос.услуги».

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности классного руководителя

4. Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.4. Систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. Электронный журнал заполняется учителем или классным руководителем в сроки, определенные приказом директора школы (ежедневно или не реже раз в неделю). В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

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

5.5. На «странице темы уроков» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.2. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно - воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником;

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

8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

8.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

8.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

8.6. Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам месяца (четверти, полугодия) в случае надлежащего исполнения правил и порядка работы с Электронным дневником.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в неделю;

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.