



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОБУ СОШ № 20 имени Ф.К. Попова
от «18» 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного дневника в МОБУ СОШ №20 имени Ф.К.Попова

1. Общие положения

- 1.1. Основанием для ведения электронного дневника обучающегося является Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень 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»: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
- 1.2. Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней в системе «Сетевой Город. Образование».
- 1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.4. Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и родители.
- 1.5. Ведение учащимися обычного традиционного дневника параллельно с электронным дневником обязательно.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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 их детей.
- 2.5. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.
- 2.8. Создание условий сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования.
- 2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по информатизации школы;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.4. 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, процент участия родителей и учащихся.
- 3.5. 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.

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. Своевременно выставлять отметки в электронный журнал своего класса.
- 4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося через установленную систему паролей и логинов Интернета.

5. Обязанности учителей-предметников.

- 5.1. Электронный дневник заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник в установленном порядке.
- 5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 5.3. Учителя обязаны заблаговременно заполнить календарно-тематическое планирование уроков.
- 5.4. Учитель обязан заполнять темы уроков, домашние задания.

6. Контроль и хранение.

- 6.1. Контроль за ведением электронного дневника осуществляется заместителем директора по информатизации не реже 1 раза в месяц.
- 6.2. В конце каждой учебной четверти электронный дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3. Результаты проверки электронного дневника заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

7. Права и ответственность

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.
- 7.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- 7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Отчетные периоды

- 8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц.
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.