

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Педагогического совета

от 02.06 2020 года № 16

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №5

И.Г. Попова

Приказ № 49/1-02

от 03 июня 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном дневнике
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5»

1. Общие положения

1.1. Электронный дневник – это 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-предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2. Оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника;

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.6. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам;

2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей);

2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником.

3.1. Администратор, назначенный по приказу директора МАОУ СОШ № 5, регистрирует на сайте Дневник.ру школу и контролирует надлежащее функционирование школьного профиля на данном сайте.

3.2. Регистрация пользователей:

- администратор регистрирует администрацию школы, педагогический персонал и учащихся.

3.3. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- администрация, педагогический персонал получают реквизиты (коды) доступа у администратора;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями (законными представителями) об успехах и проблемах ребенка.

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

3.6. Администратор, осуществляет периодический контроль за ведением электронного дневника.

3.7. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

3.8. Администратор, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Обязанности пользователей

4.1. Заместители директора, в функциональные обязанности которых входит контроль качества образования МАОУ СОШ № 5, и администратор обязаны контролировать достоверность данных и своевременность заполнения электронного дневника классными руководителями, учителями-предметниками.

4.2. Классный руководитель обязан:

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- сообщать администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика);
- еженедельно в разделе «Посещаемость» корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- еженедельно информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащихся;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным дневником-журналом (только просмотр).

4.3. Учителя - предметники обязаны:

- заполнять электронный дневник не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически (1 раз в неделю) проверять и оценивать знания учащихся, отмечать их посещаемость;
- вводить информацию о текущем учебном материале, согласно рабочей программе, о заданиях для самостоятельной работы;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- учителя, работающие в 1-х классах, должны вести индивидуальное информационное пространство, т.к. оценки в 1-м классе в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- контролировать ознакомление с учебным материалом и выполнение заданий для самостоятельной работы, предоставленные на соответствующих страницах профиля школы на сайте Дневник.ру;
- родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал только для их просмотра.

5. Контроль

5.1. Администрация школы и администратор обязаны обеспечить меры по функционированию электронного дневника. В случае неполадок на сайте, не зависящих от администрации и администратора причин, данные лица ответственности не несут.

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

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;
- пользователи имеют право доступа к электронному дневнику ежедневно и круглосуточно;
- учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный дневник на уроке или в специально отведенных местах (кабинете информатики, учительской) или на домашних компьютерах.

6.2. Ответственность:

- классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- администратор и классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор несет ответственность за поддержание системы в актуальном состоянии.

7. Отчетные периоды

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

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