

СОГЛАСОВАНО

с педагогическим советом МОУ «Раздольская средняя общеобразовательная школа»
Протокол № 1 от «30» августа 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

с управляющим советом МОУ «Раздольская средняя общеобразовательная школа»
Протокол № 1 от «03» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ по МОУ «Раздольская средняя общеобразовательная школа»
№ 157 от «03» сентября 2018 г.

Директор



**Положение
об электронном дневнике «Дневник.ру»
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Раздольская средняя общеобразовательная школа»
Приозерского района Ленинградской области**

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, решаемые Электронным дневником.

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;

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

2.4 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.5 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

2.6 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.7 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 ПО, необходимое для работы Электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды;

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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 (не реже одного раза в месяц) 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.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

- 4.1. 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 информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы «Дневник.ру».

5. Обязанности учителей-предметников.

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем или классным руководителем не реже одного раза 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. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 5.4. 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.
- 5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 5.6. На странице уроков и заданий учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.13. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки учащихся за отчётный период (триместр, четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за период необходимо наличие количества оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6.4. Итоговые оценки за четверть и год выставляются на странице «Итоговые оценки».

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х рабочих дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения, его заместители по учебно-воспитательной работе и ответственный за работу «Дневник.ru» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

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

7.2. В конце каждого учебного триместра (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).

7.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются в «Учительской».

7.4. В конце каждого учебного года учителям электронные журналы следует экспортировать в редактор Excel для хранения.

8. Права, ответственность пользователей

8.1. Права:

8.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником-журналом.

8.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный дневник-журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская, библиотека).

8.2. Ответственность:

8.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.2.3. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника-журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

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

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником-журналом создается один раз в месяц.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый триместр (четверть) и в конце учебного года.