


Рассмотрено на заседании
педагогического совета,
протокол № 3 от 12.01 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:


В.И. Шакирова/
Приказ № 44 от 12.01 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного дневника

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» п. Октябрьский Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

· Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

· Федеральный закон 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.13, ст.16)

· Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

· Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

· Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

· Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.2 Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника в МАОУ СОШ №18;

1.4 Электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным;

1.7 Пользователями электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику на сервере <https://dnevnik.ru>

в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного дневника.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернете.

Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭД

4.1. Администратор электронного дневника в ОУ:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

- обеспечивает функционирование системы в школе;

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему

перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- информирует администратора системы о движении учащихся;

- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;

- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;

- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

- еженедельно в разделе «Пропуски» ЭД корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭД;

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным дневником под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- электронный дневник заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник в установленном порядке;

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;

- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным дневником под логином и паролем учителя.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение ЭД в школе;
- совместно с администратором электронного дневника проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭД, 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.

5. Выставление итоговых оценок.

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- итоговые оценки за четверть и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;
- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

- Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением электронного дневника осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- При контроле 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).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронный дневник проходит процедуру архивации.
- Школа обеспечивает хранение:
- дневников успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по

окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

· изъятых из электронного дневника успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Отчетные периоды

· Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц;

· Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

Права:

· Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;

Ответственность:

· Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

· Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;

· Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

· Администратор электронного дневника несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.