

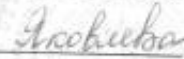
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской
области основная общеобразовательная школа
пос. Степняки муниципального района Приволжский
Самарской области

Принято

Педагогическим советом
ГБОУ ООШ пос. Степняки
протокол № 2 от «2» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ пос. Степняки

 И.Е.Яковлева/

Приказ № 113 от «2» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ

2019 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом ГБОУ ООШ пос. Степняки.
- 1.2. Электронный дневник – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Единая Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть», формирующая электронную среду для учителей, учеников и их родителей.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника общеобразовательной организации.
- 1.4. Электронный дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Электронный дневник является частью Информационной системы школы.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.7. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) учащихся.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

- 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, классных руководителей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости 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.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.
- 2.8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.9. Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

- 3.1. Заместитель директора по УВР регистрирует на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть» школу и контролирует надлежащее функционирование школьного профиля на данном сайте.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:
 - 3.2.1 учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у зам. директора по УВР;
 - 3.2.2 родители и учащиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями об успехах и проблемах ребенка 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. Заместитель директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного дневника.
- 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.
- 3.7. Администрация ОО и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закону Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Обязанности пользователей

4.1 Заместитель директора по УВР:

- 4.1.1 Выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному дневнику классным руководителям.
- 4.1.2. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
- 4.1.3. Работает со справочниками и параметрами системы
- 4.1.4. Контролирует движение учащихся в системе.
- 4.1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 4.1.6. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.7. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
- 4.1.8. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

4.2. Классный руководитель обязан:

- 4.2.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2.2. Сообщать зам. директора по УВР о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).
- 4.2.3. Ежеженедельно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.2.4. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.
- 4.2.5. Информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.
- 4.2.6. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.
- 4.2.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным дневником (только просмотр).

4.3. Учителя-предметники обязаны:

- 4.3.1. Заполнять Электронный дневник не реже одного раза в неделю.
- 4.3.2. Систематически (1 раз в неделю, в день проведения урока) проверять и оценивать знания учащихся, отмечать их посещаемость.
- 4.3.3. Вводить информацию о текущем учебном материале, согласно рабочей программе, о заданиях для самостоятельной работы, о домашних заданиях.

4.3.4. 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.

4.3.5. Учителя, работающие в 1-х классах должны вести индивидуальное информационное пространство, т.к. оценки в 1-м классе в журнал и дневники не ставятся.

4.3.6. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.

4.3.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным дневником под логином и паролем учителя.

4.4. Родители обучающихся обязаны

4.4.1. Контролировать ознакомление с учебным материалом и выполнение заданий для самостоятельной работы, предоставленные на соответствующих страницах профиля школы на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть».

4.4.2. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный дневник только для просмотра.

5. Выставление итоговых оценок

5.1.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы.

5.1.2. Итоговые оценки за триместр и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

6. Контроль и хранение

- 6.1. Администрация школы обязана обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника. В случае неполадок на сайте, не зависящих от администрации, данные лица ответственности не несут.
- 6.2. Контроль за ведением электронного дневника осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в триместр.
- 6.3. В конце каждого триместра электронный дневник проверяется на предмет объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличия контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.4. Результаты проверки классных дневников заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В конце каждого учебного года Страница Итоговых оценок и отметок о посещаемости электронного дневника проходят процедуру архивации.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права

- 7.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником.
- 7.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.
- 7.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный дневник в кабинете информатики или на домашних компьютерах.

7.2. Ответственность

- 7.2.1. Классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- 7.2.3. Зам. директора по УВР несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника и смежных систем, резервное копирование данных и их восстановление.
- 7.2.4. Зам. директора по УВР несет ответственность за поддержание системы в актуальном состоянии.
- 7.2.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.