

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета школы
Протокол № 1 от 28.08.2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ им.
М.М. Рудченко с. Черемлоб»
Хабибуллина Р.Е.
Приказ № 373 от 02.09.2013г.

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
Протокол № 5 от 29.08.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном дневнике.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть».
- 1.3. Электронный дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.

2. Задачи ведения электронного дневника.

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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 обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам в активированные дни.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником.

- 3.1. Системный администратор, назначенный по приказу директора школы, 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. Регистрация пользователей:
 - 3.2.1. Системный администратор регистрирует администрацию школы и педагогический персонал.

3.2.2. Классный руководитель регистрирует учащихся.

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

администрация, педагогический персонал получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора под личную роспись;

родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя под личную роспись.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся, ведут переписку с родителями об успехах и проблемах ребенка.

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

3.6. Заместитель директора, ответственный за ведение электронных дневников, осуществляет периодический контроль за ведением электронного дневника.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

3.8. Системный 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 образовательного учреждения и системный администратор обязаны:

4.1.1. Контролировать достоверность данных и своевременность заполнения электронного дневника классными руководителями.

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. Еженедельно в разделе «Посещаемость» корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

4.2.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.2.4. Еженедельно информировать родителей об успеваемости и поведении обучающихся.

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

4.3. Учителя предметники обязаны:

4.3.1. В активированные дни предоставлять информацию:

– о текущем учебном материале, согласно рабочей программы;

– о заданиях для самостоятельной работы.

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

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» в активированные дни.

3. Контроль.

5.1. Администрация школы и системный администратор обязаны обеспечить меры по функционированию электронного дневника. В случае неполадок на сайте, не зависящих

от администрации и системного 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.

6. Права и ответственность пользователей.

6.1. Права:

– все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;

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 обучающихся;

– классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;

– все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Денежное вознаграждение.

7.1. Классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам года в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным дневником в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ за счёт стимулирующих выплат (в период апробации).

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.