

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с.Безымянное»

«ПРИНЯТО»

На заседании педагогичес-
кого совета
Протокол №1
от 30.08.2013г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «ООШ с.Безымянное»
Энгельсского муниципального
района

Приказ № 138 от 31.08.13г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном дневнике и журнале

МБОУ «ООШ с.Безымянное»

ПОЛОЖЕНИЕ

об "Электронном дневнике и журнале"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), правовыми и нормативными документами регионального и муниципального уровней
- 1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 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 (законные представители) обучающихся.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

- 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 и администрации;
- 2.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

- 3.1. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:
 - ✓ учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у администратора Дневник.ру;
 - ✓ родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

- 3.5. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 3.6. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных об учениках и их родителях и при наличии таких изменений сообщать администратору Дневник.ру для внесения соответствующих исправлений.
- 3.7. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 3.8. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.
- 3.9. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

4. Обязанности учителя-предметника.

- 4.1. Оценки в Дневник.ру заполняются классными руководителями каждую пятницу недели, до понедельника текущей недели должны быть выставлены оценки за предыдущую неделю, а также отмечать посещаемость в Дневник.ру. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 4.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять поурочное планирование и вносить корректировку в поурочные планы, а также домашнее задание.
- 4.3. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.4. На странице «Поурочное планирование» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке.
- 4.5. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

5. Выставление итоговых оценок.

- 5.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице журнала, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока
- 5.2. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль.

- 6.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 6.2. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей

7.1. Права:

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

7.2. Ответственность:

- ✓ учителя 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.

8. Денежное вознаграждение.

- 9.1. Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам четверти (полугодия) в случае надлежащего исполнения правил и порядка работы с Электронным дневником при наличии экономии денежных средств.

9. Отчетные периоды

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц;
- 9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.