

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Шилкинская средняя общеобразовательная школа № 2

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МОУ Шилкинской СОШ № 2

Протокол № 99
от « 30 » октября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Шилкинской СОШ № 2
И.В. Цуренко
Приказ № 117
От « 30 » октября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном дневнике
Муниципального общеобразовательного учреждения
Шилкинской средней общеобразовательной школы № 2

1. Общие положения.

Электронный дневник – это **Сетевой Город. Образование** – комплексная программная информационная система, объединяющая в единую сеть школы и органы управления образования в пределах города, сельского или городского района, включающая базу данных и средства доступа к ней.

Электронный дневник служит для решения задач описанных в п. II настоящего Положения.

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

Пользователями электронного дневника являются: администрация школы, учителя – предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником.

Хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

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

Автоматизация создания периодических отчетов учителей – предметников, классных руководителей и администрации;

Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

Информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам;

Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;

Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей);

Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником.

Администратор, назначенный по приказу директора ОО, регистрирует на сайте администрацию школы, педагогический, технический и вспомогательный персонал и учащихся, родителей (законных представителей).

Пользователи получают логины и пароли доступа к электронному дневнику;

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.

Заместители директора, в функциональные обязанности которых входит контроль качества образования ОО, и администратор обязаны контролировать достоверность данных и своевременность заполнения электронного дневника классным руководителем, учителями – предметниками.

Классный руководитель обязан:

регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

сообщать администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика);

еженедельно в разделе «Посещаемость» корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;

в начале каждого учебного периода, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

еженедельно информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведению учащихся;

категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр);

Учителя - предметники обязаны:

заполнять электронный дневник не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя, учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный дневник в установленном порядке.

систематически (1 раз в неделю) проверять и оценивать знания учащихся, отмечать их посещаемость;

вводить информацию о текущем учебном материале, согласно рабочей программе, о заданиях для самостоятельной работы;

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;

учителя работающие в 1-м классах, должны вести индивидуальные информационное пространство (WhatsApp, Viber), т.к. и оценки в 1 классе в журнал, дневники и тетради не по одному учебному предмету не ставятся;

категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Родители (законные представители) учащихся обязаны:

контролировать ознакомление с учебным материалом и выполнение заданий для самостоятельной работы, предоставленные в электронном дневнике;

родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и использует электронный журнал только для их просмотра.

5. Контроль.

Администрация школы и администратор обязаны обеспечить меры по функционированию электронного дневника. В случае неполадок на сайте, не зависящих от администрации и администратора причин, данные лица ответственности не несут.

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

В конце каждой учебной четверти электронный дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6. Права и ответственность пользователей.

Права:

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

пользователи имеют право доступа к электронному дневнику ежедневно и круглосуточно;

учителя – предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный дневник на уроке или в специально отведенных местах (в кабинете информатики, учительской) или на домашних компьютерах.

Ответственность:

классные руководители и учителя – предметники несут ответственность за систематическое (не реже 1 раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

администратор и классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителей (законных представителях);

все пользователей несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

администратор несет ответственность за поддержание системы в актуальном состоянии.

7. Отчетные периоды.

Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается 1 раз в месяц.

Отчеты по успеваемости и качество обучения создаются каждую четверть, а также в конце учебного года.