

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном дневнике

1. Общие положения

- 1.1 Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через единую школьную образовательную сеть «Dnevnik.ru».
- 1.2 Электронный дневник – это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий для обучающихся.
- 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: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным классным дневником

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 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.
- 2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости 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. Возможность осуществления дистанционного обучения.
- 2.8. Возможность самообразования педагога через предоставленные материалы редакцией сети «Dnevnik.ru».

3. Правила и порядок работы с Электронным классным дневником

- 3.1 Администратор дневника устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:
 - а). Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора дневника;
 - б). Родители и учащиеся получают реквизиты 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 в учёбе ребёнка.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.5 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки с администрацией, учителями, классным руководителями, другими родителями и учащимися.

4. Обязанности учителей-предметников.

4.1. Электронный журнал заполняется учителем или классным руководителем не реже одного раза в неделю.

4.2. Учитель обязан систематически выставлять оценки учащихся, отмечать посещаемость, записывать домашнее задание.

4.3. На «странице темы уроков и задания» учитель может вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «не аттестован». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобождён» в журнале не допускается.

5.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор лицея и его заместители по учебно-воспитательной работе и администратор дневника обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

6.3. 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:

А). Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

Б). Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

В). Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Г). Администратор дневника несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.