

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол № 2 от 01.12.2011



ВЕРЖДАЮ
Директора школы
В.В. Иркитова
Приказ № 77-р от 05.12.2011

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАСТАХТИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

- 1.1 Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.2 Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.3 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.4 Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным дневником

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающиеся;
- 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 по вопросам успеваемости их детей;
- 2.5 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
- 2.6 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.7.Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающиеся и их родителей;
- 2.8. Создание условий сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования;
- 2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.10. Стимулирование творческой активности педагогов.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:
 - А) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за информатизацию образовательного процесса;
 - Б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Классные руководители своевременно заполняют и следят за правильностью 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 в соответствии с инструкцией,
- 3.4 Заместитель директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и обучающиеся.
- 3.5 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:

4.1. Заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

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

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. Электронный дневник заполняется учителем не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник в установленном порядке.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.4. На странице уроков учителя обязаны вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

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

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

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

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

7.2. В конце каждой учебной четверти электронный дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки электронного дневника заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель»

8. Права и ответственность

8.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником.

8.2. Ответственность:

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за правильность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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.