Утверждено
приказом директора МОУ Никольская ОШ
№71/01-10 от 03.09.2018

Положение об Электронном дневнике в
Муниципальном общеобразовательном учреждении
Никольская основная школа Тутаевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые правила пользования Электронным дневником в Муниципальном общеобразовательном учреждении Никольская основная школа Тутаевского муниципального района (далее Учреждение).
2.2. Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе АСИОУ и средства доступа к ней.
3.3. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
4.4. Пользователями Электронного дневник являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным дневником

Электронный журнал 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 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, обучающихся и их родителей.
2.8.Создание условий сетевого взаимодействия Учреждения 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 и обучающихся.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником

3.1.Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2.Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.
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 осуществляет 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 обучающихся;

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках 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 дневника корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. Электронный дневник заполняется учителем ежедневно. 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. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.5. На странице уроков учитель обязан 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 обучающихся 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. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

6.4. 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; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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 актуальность 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.