

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Казьмадемьяновская основная общеобразовательная школа Каширского муниципального района Воронежской области.

«Согласовано»

Педагогический совет школы
МКОУ «Казьмадемьяновская ООШ»
(протокол № 1 от 30.08.2017г.)

«Утверждаю»

Директор МКОУ «Казьмадемьяновская ООШ»

_____ Кучин Н.А.

Приказ №55 от 30.08.2017г.

Положение
об электронном дневнике МКОУ «Казьмадемьяновская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правовыми и нормативными документами федерального, 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 МКОУ «Казьмадемьяновская ООШ» (далее Учреждение), 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. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

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

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора Учреждения осуществляют периодический контроль за ведением электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. 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 учащихся. 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.

4.3. В начале учебного года совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке 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.

5.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Учреждения, его заместители по учебно-воспитательной работе, системный администратор 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 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 и достоверное заполнение оценок

и отметок о посещаемости обучающихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся;

- системный администратор, программист несут ответственность за техническое

функционирование электронного дневника и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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.