

Принято на заседании
педагогического совета № 9
от 16 декабря 2011 года

Утверждаю
директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4 г. Осы»
_____/Н.Н. Борисова/
2011 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями), правовыми и нормативными документами 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 школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители 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;

2.2. 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 и посещаемости их детей;

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

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

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1 Методист ИКТ 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 методиста ИКТ;
- ✓ 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 аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией,

3.5 Заместители директора школы, методист ИКТ 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, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным дневником;

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 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 журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

4.3. В начале каждого учебного периода, 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 триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

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 общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе и методист ИКТ в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и методистом ИКТ 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:

- ✓ учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- ✓ классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- ✓ методист ИКТ, лаборант кабинета информатики 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. Денежное вознаграждение.

8.1. Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам триместра в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным дневником в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирования работников МБОУ СОШ №4 г. Осы за счёт стимулирующих выплат.

9.Отчетные периоды

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

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Осы»**

Протокол

16.12. 2011г.

№9

заседания педагогического коллектива школы

Председатель – Борисова Н.Н.

Секретарь - Половинкина Л.Г.

Присутствовали – 38 человек. (Список прилагается).

Повестка дня:

1. Промежуточная аттестация учащихся.
2. Сдача экзаменов в форме экстерната.
3. Положение об электронном дневнике.

Выступили: Кобелева Е.А. вынесла на обсуждение количество экзаменов для учащихся 10 – ых классов.

Вахитова Р.М. предложила экзамены по русскому языку и математике сдавать обязательно, а два предмета по выбору учащихся.

Решили:

- 2 экзамена сдавать учащимся, которые не посещают профильные предметы и 3-4 экзамена для учащихся, посещающих профильные предметы.
- Классным руководителям до 30 декабря 2011г. подготовить списки учащихся по сдаче экзаменов.

Итоги голосования:

«За» - 38 человек. Единогласно.

Выступила Акулова О.П. , она назвала учащихся, родители которых написали заявление для обучения в форме экстерната: Бочкарёв Никита-ученик 11 класса, Бишарева Анстасия – ученица 7 класса.

Решили: утвердить обучение в форме экстерната.

Итоги голосования:

«За» - 38 человек. Единогласно.

Выступил Цаплин В.И. – методист ИКТ о необходимости принятия Положения об электронном дневнике.

Решили: утвердить Положение об электронном дневнике.

Голосование: единогласно

Председатель: /Борисова Н.Н./

Секретарь: /Половинкина Л.Г./