

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 30 августа 2021 года
протокол №

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом от 31 августа 2021 года № 64
Директор
И.И. Иванченко
«31» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном дневнике
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 п.Смидович»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2014г. № 273-ФЗ, Уставом МБОУ СОШ № 1 п. Смидович
- 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 (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;
- 2.2. 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. Ответственный за информатизацию 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 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 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. Выставление итоговых оценок.

- 4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. 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.
- 4.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 4.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение.

- 5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и ответственный за информатизацию в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.
- 5.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6. Права, ответственность

6.1. Права:

- ✓ все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;

6.2. Ответственность:

- ✓ учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- ✓ ответственный за информатизацию, лаборант кабинета информатики несут ответственность за техническое функционирование электронного дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- ✓ все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Денежное вознаграждение.

7.1. Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам каждого месяца в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным дневником в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №1 за счёт стимулирующих выплат;

7.2. Проверка должного исполнения правил и порядка работы с электронным дневником для начисления денежного вознаграждения 10 и 20 числа каждого месяца.

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.