

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

I. Задачи ведения электронного дневника

2.1. Электронный дневник используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время
- автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей
- информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам в активированные дни
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей)
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов
- стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

II. Правила и порядок работы с электронным дневником.

3.1. Системный администратор, назначенный по приказу директора МАОУ СОШ № 4, регистрирует на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть» школу и контролирует надлежащее функционирование школьного профиля на данном сайте.

3.2. Регистрация пользователей:

- системный администратор регистрирует администрацию школы и педагогический персонал.
- классный руководитель регистрирует учащихся.

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

- администрация, педагогический персонал получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора под личную роспись;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя под личную подпись.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями (законными представителями) об успехах и проблемах ребенка.

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6. Заместитель директора, ответственный за информатизацию, осуществляет периодический контроль за ведением электронного дневника.

3.7. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

3.8. Системный администратор, администрация и педагогический персонал несут ответственность

за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

III. Обязанности пользователей

4.1. Заместители директора, в функциональные обязанности которых входит контроль качества образования МАОУ СОШ № 4, и системный администратор обязаны контролировать достоверность данных и своевременность заполнения электронного дневника классными руководителями.

4.2. Классный руководитель обязан:

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки
- сообщать системному администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика)
- еженедельно в разделе «Посещаемость» корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы
- еженедельно информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащихся
- проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным дневником-журналом (только просмотр)

4.3. Учителя - предметники обязаны:

- заполнять электронный дневник не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- систематически (1 раз в неделю) проверять и оценивать знания учащихся, отмечать их посещаемость.
- вводить информацию о текущем учебном материале, согласно рабочей программе, о заданиях для самостоятельной работы.
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- учителя, работающие в 1-х классах, должны вести индивидуальное информационное пространство, т.к. оценки в 1-м классе в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- контролировать ознакомление с учебным материалом и выполнение заданий для самостоятельной работы, предоставленные на соответствующих страницах профиля школы на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть».
- родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и

используют электронный журнал только для их просмотра.

IV. Контроль

5.1. Администрация школы и системный администратор обязаны обеспечить меры по функционированию электронного дневника. В случае неполадок на сайте, не зависящих от администрации и системного администратора причин, данные лица ответственности не несут.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

V. Права и ответственность пользователей

6.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником
- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно
- учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный дневник-журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинетах информатики, учительской, библиотечно-информационном центре) или на домашних компьютерах.

6.2. Ответственность:

- классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях)
- системный администратор несет ответственность за поддержание системы в актуальном состоянии
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

VI. Денежное вознаграждение

7.1. Учителя-предметники и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам квартала в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным дневником в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда работников МАОУ СОШ № 4 за счёт стимулирующих выплат.

VII. 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 учебного года.

Принято
Управляющим советом
протокол № ____
от « ____ » _____ 2014 г

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Вагина Елена Максимовна

Действителен с 28.06.2021 по 28.06.2022