

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 4»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

протокол № 4

от «21» сентября 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 4

МБОУ

С.И. Коркодинова О.Г. Коркодинова

Приказ № 93

от «21» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании электронного ресурса

«Дневник.ру»

в МБОУ СОШ № 4

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 мая 2005 г. N 137"Об использовании дистанционных образовательных технологий", п. I. 8
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Устава МБОУ СОШ №4.

1.2 Электронным ресурсом «Дневник.ру» (далее - электронным дневником - ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Электронный дневник школы находится на сайте «Школьная образовательная сеть» <http://dnevnik.ru/>

1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника в МБОУ СОШ № 4.

1.5 Ведение электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным ресурсом «Дневник.ру»

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным ресурсом «Дневник.ру»

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному дневнику у администраторов ЭД. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки по вопросам образовательного процесса.
- 3.2 Все пользователи электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя, классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администрация МБОУ СОШ № 4 осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного ресурса «Дневник.ру»

4.1. Администраторы электронного журнала в ОУ:

- 4.1.1 Обеспечивают право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.1.2 Обеспечивают функционирование системы в ОУ.
- 4.1.3 Вводят новых пользователей в систему.

- 4.1.4 Консультируют пользователей электронного дневника основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.5 Предоставляют реквизиты доступа к ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).
- 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭД.
- 4.1.7 Вносят изменения в расписание.
- 4.2. Директор:

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- 4.2.1 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.3. Классные руководители:
- 4.3.1 Еженедельно выставляют оценки обучающимся, контролируют посещаемость через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Учителя начальных классов контролируют выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводят разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информируют родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- 4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивают информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.6 Сообщают администраторам ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.7 Выверяют правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.
- 4.3.8 Еженедельно выверяют правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.9 Предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭД и осуществляют их контроль доступа.
- 4.3.10 Оповещают родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.11 Выставляют итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.3.12 Получают своевременную консультацию у администраторов ЭД по вопросам работы с электронным дневником.

4.3.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учителя-предметники:

4.4.1 Своевременно вносят данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, в соответствии с инструкцией «Дневник.ру», по желанию размещают дополнительные материалы для подготовки к урокам: аудио, видео и др. файлы в качестве дополнительных материалов к урокам и для самостоятельной работы обучающихся.

4.4.2 Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных и контрольных работ должны выставить не позднее 1 недели со дня их проведения.

4.4.3 Вносят в дневник информацию о домашнем задании не позднее дня проведения урока до 19-00 часов.

4.4.4 Создают календарно-тематическое планирование и размещают его в ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.5 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.6 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводят разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭД.

4.4.7 Создают и публикуют объявления на электронной доске объявлений.

4.4.8 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником под логином и паролем учителя.

4.5. Заместители директора:

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭД для размещения на сайте ОУ.

4.5.2. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администраторов ЭД.

4.5.3. Получают от администраторов ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным дневником.

4.5.4. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

- 4.5.5. Осуществляют систематический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, запись домашнего задания, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным дневником.
- 4.5.6. Создают и публикуют объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей.
- 4.5.7. Бумажные версии ЭД отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранят в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передают в архив ОУ.

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее предпоследнего дня окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭД.
- 6.2. Результаты проверки ЭД заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭД.

- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская, кабинеты информатики).
- 8.4 Классный руководитель (учитель) несет ответственность за еженедельное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков класса.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, администратором сайта несет ответственность за техническое функционирование ЭД.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766839

Владелец Руднова Ольга Гамидовна

Действителен с 24.08.2023 по 23.08.2024