

образовательная сеть» школу и контролирует надлежащее функционирование школьного профиля на данном сайте.

3.2. Регистрация пользователей:

3.2.1. Администратор электронного дневника/ журнала регистрирует администрацию школы, педагогических работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

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

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

3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся, ведут переписку с родителями об успехах и проблемах ребенка.

3.5. Учителя качественно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, тематическом планировании.

3.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного дневника/ журнала.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

3.8. Администратор электронного дневника/ журнала, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Обязанности пользователей

4.1. Администратор электронного дневника/ журнала в ОУ

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного дневника/ журнала.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.4 Размещает ссылку в электронном дневнике/ журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного дневника/ журнала, инструкцию по работе с ним для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Консультирует пользователей электронного дневника/ журнала по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к электронному дневнику/ журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

4.1.7 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.8 По окончании итогового периода (учебного года) создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф заместителю директора по УВР школы (имя файла: год_период_класс.xls).

4.1.9 По окончании итогового периода (учебного года) распечатывает журналы классов без разделов, содержащих общие сведения, сводные ведомости, листок здоровья и замечания по ведению классного журнала.

4.1.10 По окончании итогового периода (учебного года) распечатанные экземпляры журналов прошивает, скрепляет подписью руководителя и печатью организации, и передает для хранения в сейф заместителю директора школы по УВР.

4.1.11 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.12 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ИС «Дневник.ру».

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного дневника/ журнала.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного дневника/ журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением электронного дневника/ журнала.

4.2.5 Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объема работы в сжатые сроки с электронным дневником/ журналом.

4.2.6 Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.

4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.6 Сообщает администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному дневнику и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 Данные, которые не отражены в информационной системе электронного дневника/ журнала и не выводятся на печать (Общие сведения об обучающихся, Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, Сводная ведомость учета посещаемости, Сводная ведомость учета успеваемости, Сведения о занятиях и кружках, факультативах и других дополнительных занятиях, Замечания по ведению журнала, Листок здоровья) заполняются

классными руководителями в бумажном варианте. Данные журналы хранятся в течение учебного года в кабинете заместителя директора по УВР. По окончании отчетного периода (учебного года) сдаются на хранение директору школы.

4.3.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.12 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.13 Информировывает учащихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц.

4.3.14 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным дневником/ журналом.

4.3.15 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.3.16 Не допускает учащихся к работе с электронным дневником/ журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет электронный дневник/ журнал в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет электронный дневник/ журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном дневнике/ журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором только по окончании учебного периода.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету.

4.4.12 Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.

4.4.13 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.4.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным дневником/ журналом.

4.4.15 Не допускает учащихся к работе с электронным дневником/ журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель (ли) директора по УВР, ВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного дневника/ журнала для размещения на сайте ОУ.

4.6.2 Получает от администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного дневника/ журнала проверяет:

- активность учителей в работе электронным дневником/ журналом
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с электронным дневником/ журналом .

4.6.5 Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

4.6.6 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.6.7 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.7. Диспетчер по расписанию

4.7.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного дневника/ журнала.

4.7.2. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.8. Заместители директора, в функциональные обязанности которых входит контроль качества образования образовательного учреждения и системный администратор обязаны:

4.1.1. Контролировать достоверность данных и своевременность заполнения электронного дневника/ журнала классными руководителями, учителями – предметниками.

4.9. Классный руководитель обязан:

- 4.2.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 4.2.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 4.2.4. Информировать родителей об успеваемости и поведении обучающихся.
- 4.2.5. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником/ журналом.

4.10. Учителя - предметники обязаны:

- 4.3.1. В активированные дни предоставлять информацию:
 - о текущем учебном материале, согласно рабочей программы по предмету;
 - о заданиях для самостоятельной работы.
- 4.3.2. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.

5. Контроль.

- 5.1. Администрация школы и администратор обязаны обеспечить меры по функционированию электронного дневника/ журнала. 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 раз в месяц.

6. Права и ответственность пользователей.

6.1. Права:

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

6.2. Ответственность:

- классные руководители и учителя-предметники 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 и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Порядок утверждения Положения и внесения в него изменений

8.1. Положение об электронном дневнике/ журнале в МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького» утверждается приказом директора школы.

8.2. При необходимости в Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

Принято на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ № 1 им. М. Горького»
протокол от 14.09.2015 г. № 11