

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от
«30» 08 2019 г.

Согласовано Советом родителей
(протокол №1 от 30.08.2019 г.)

Согласовано Советом обучающихся
(протокол №1 от 30.08.2019 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «СОШ п. Пробуждение»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

Ю.Г.Кузнецова

Приказ № 34 от «02» 09 2019 г.



Положение об АИС «Электронный дневник и журнал» обучающихся МОУ «СОШ п. Пробуждение»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. №601, распоряжением Правительства Саратовской области от 15 февраля 2017 г. № 28-Пр, Типовым положением об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями), правовыми и нормативными документами регионального и муниципального уровней.
- 2.1. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 3.1. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
- 4.1. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 5.1. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.
- 6.1. 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. 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. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у администратора Дневник.ру;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

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

4. Обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель обязан:

- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных об учениках и их родителях и при наличии таких изменений сообщать администратору Дневник.ру для внесения соответствующих исправлений.

- В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

- Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

5. Обязанности учителя-предметника.

5.1. Оценки в Дневник.ру заполняются учителем-предметником – до понедельника текущей недели должны быть выставлены оценки за предыдущую неделю. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

5.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Дневник.ру.

5.3. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.4. На странице «Поурочное планирование» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке и домашнее задание.

5.5. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Отметки за триместр и год выставляются на странице журнала, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока

6.2. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль.

7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в триместр.

8. Права, ответственность пользователей

8.1. Права:

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

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное выведение отметок по предметам и сведений о посещаемости уроков обучающимися;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Отчетные периоды

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

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый триместр, а также в конце года.