Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол №2 от 21.02.2019г.

Утверждаю:
Директор МКОУ Владимировская СОШ
_____ Ю.М. Лазько
Приказ № 23 от 28.02.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного дневника МКОУ Владимировская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных КИАСУО 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 дневник 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 МКОУ Владимировская СОШ.

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 МКОУ Владимировская СОШ.

2.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.5. Информирование родителей и обучающихся МКОУ Владимировская СОШ о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Администратор системы электронного дневника:

3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.

3.1.2. Отвечает за работу системы.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
3.1.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация МКОУ Владимировская СОШ получают реквизиты доступа у администратора базы КИАСУО;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
3.1.6. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
3.1.7. Работает со справочниками и параметрами системы.
3.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
3.1.9. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
3.1.10. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
3.2. Классный руководитель обязан:
3.2.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
3.2.2. Еженедельно контролировать посещаемость обучающихся МКОУ Владимировская СОШ через сведения о пропущенных уроках в системе.
3.2.3. Контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.
3.2.4. Информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.
3.2.6. Сообщать администратору базы КИАСУО о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).
3.3. Обязанности учителей-предметников:
3.3.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
3.3.2. Оценки в электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока (исключение составляют оценки за контрольные, практические работы и сочинения обучающихся), так как выгрузка в электронный дневник происходит автоматически.
3.3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
3.3.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник только для их просмотра.

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 (см. методические рекомендации) 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 3-х дней после окончания учебного периода.

5. Контроль.

5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника.

5.2. Контроль за ведением электронного дневника осуществляется классным руководителем еженедельно.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

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

7.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- ответственный за информатизацию несёт 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.