

ПОЛОЖЕНИЕ
МОУ СОШ № 81
об электронном дневнике

1. Общие положения

1.1 Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенных в социально-образовательной сети «Дневник.ру»

1.2 Электронный дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.4 Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным дневником

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 их детей.

2.5 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях по различным предметам.

2.6 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.7.Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

2.8. Создание условий сетевого взаимодействия с другими образовательными учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования.

2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.10. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по УВР.

Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.3 Учителя – предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4 Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением Электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и учащихся.

3.5 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. 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.

4.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. Электронный дневник заполняется учителем - предметником не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник в установленном порядке.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. 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.

5.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.5. На странице уроков учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний учащихся 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.

6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой форме. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 1 дня до окончания учебного периода.

6.6. В 1 классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

7. Контроль

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

7.2. В конце каждого учебного триместра электронный дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8. Права и ответственность

8.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником.

8.2. Ответственность:

Учителя – предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов и информации об учащихся 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.