

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом

МБОУ «Ликино-Дулёвская ООШ №4»

Протокол от «12» января 2012 года №4

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Ликино-Дулёвская ООШ №4»



## ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Ликино-Дулёвская основная общеобразовательная школа №4»

Орехово-Зуевского муниципального района Московской области

### ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" от 10.07.1992 N 3266-1, с изменениями от 08.11.2011г. № 293-ФЗ (Статья 32. «Компетенция и ответственность образовательного учреждения»), с Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ликино-Дулёвская основная общеобразовательная школа № 4».
- 1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть».
- 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 дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

#### 2. Задачи ведения электронного дневника

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 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, классных руководителей 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 образовательных программ по различным предметам в активированные дни.
- 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. Системный администратор, назначенный по приказу директора школы, регистрирует на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть» школу и контролирует надлежащее функционирование школьного профиля на данном сайте.
- 3.2. Регистрация пользователей:

- 3.2.1. Системный администратор регистрирует администрацию школы и педагогический персонал.
- 3.2.2. Классный руководитель регистрирует учащихся.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику 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 заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся, ведут переписку с родителями об успехах и проблемах ребенка.
- 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.6. Заместитель директора, ответственный за информатизацию осуществляет периодический контроль за ведением электронного дневника.
- 3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.
- 3.8. Системный администратор, 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. 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 классными руководителями.
- 4.2. 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. Еженедельно 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. Еженедельно информировать родителей об успеваемости и поведении обучающихся.
- 4.2.5. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.
- 4.3. Учителя предметники обязаны:
- 4.3.1. В активированные дни предоставлять информацию:
- о текущем учебном материале, согласно рабочей программы;
  - о заданиях для самостоятельной работы.
- 4.3.2. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.
- 4.4. Родители обучающихся обязаны:
- 4.4.1. Контролировать ознакомление с учебным материалом и выполнение заданий для самостоятельной работы, предоставленные на соответствующих страницах профиля школы на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть» в активированные дни.

#### 4. Контроль.

- 5.1. Администрация школы и системный администратор обязаны обеспечить меры по функционированию электронного дневника. 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 раза 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 (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;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### **7. Денежное вознаграждение.**

- 7.1. Учителя-предметники и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам квартала в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным дневником в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ за счёт стимулирующих выплат.