

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____ О.Ю. Королевская

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного дневника в МОУ «Средняя школа №11»

1. Общие положения

- 1.1. Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через единую школьную образовательную сеть «Dnevnik.ru».
- 1.2. Электронный дневник школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/> Соглашение № 1/10-14 от 15 сентября 2012 года. Электронный дневник – это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник.
- 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, 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. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника» обучающимся и родителям (законным представителям).

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника» осуществляется с момента обращения заявителя в устной или письменной форме о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении 1) до момента отказа от муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении 2). Заявление регистрируется в журнале регистрации.
- 3.2. 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 после подачи заявления на получение услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника».

- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся. Запись домашних заданий по предметам осуществляется непосредственно во время проведения урока в бумажные дневники обучающихся, которые являются обязательными для ведения обучающимися в течение учебного года.
- 3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и данным своего ребенка, и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. 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.
- 4.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 4.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечить информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.4. Информировать родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о желании использовать доступ к электронным формам представления информации, об успеваемости и поведении обучающихся не реже чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов и вклеиванием их в дневник обучающихся.

5. Обязанности учителя-предметника.

- 5.1. Оценки в Дневник.ру заполняются учителем-предметником – до понедельника текущей недели должны быть выставлены оценки за предыдущую неделю.
- 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. Учащимся первых классов оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок.

- 6.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице журнала, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока
- 6.2. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль.

- 7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора школы по УВР не реже 1 раза в месяц, аналитическая справка составляется один раз в полугодие.

Директору
МОУ «Средняя школа № 11»
Королевской О.Ю.

от родителя (законного
представителя) :

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

_____ ,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, с помощью услуги «Электронный
дневник» (www.dnevnik.ru).

" ____ " _____ г.

(дата подачи запроса (заявления))

(подпись)

Директору
МОУ «Средняя школа № 11»
Королевской О.Ю.

от _____ родителя _____ (законного
представителя) :

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, с помощью услуги «Электронный дневник» (www.dnevnik.ru) и предоставлять её в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

" ____ " _____ г.

(дата подачи запроса (заявления))

(подпись)