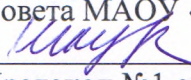


ПРИНЯТО
Протокол педагогического
Совета № 179 от «26» января 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего
Совета МАОУ «СОШ №55» г. Перми
 Шкуратова И.П.
Протокол №1 от 25.01.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ «СОШ № 55» г. Перми
№ СЭД-01-06-19
от 26.01.2015 г.



Положение об электронных дневниках

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Приказом Министерства образования Пермского края от 16.02.2009 года № СЭД-26-01-04-30 «О внедрении системы электронных дневников учащихся и электронных журналов в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Министерства образования Пермского края от 23.11.2010 года № СЭД-26-01-04-345 «О регламенте мониторинга качества услуги по ведению электронных дневников и журналов»;
- Приказом Министерства образования Пермского края от 27.12.2010 года № СЭД-26-01-04-399 «Об утверждении типового регламента муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- Типовым административным регламентом муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, утвержденным Приказом Министерства образования Пермского края от 27.12.2010 года № СЭД-26-01-04-399;
- Приказом Департамента образования Администрации г.Перми от 20.04.2009 года № 361 «О внедрении системы электронных дневников учащихся и электронных журналов в общеобразовательных учреждениях города Перми»;
- Процедуры оплаты информационной услуги «Электронный дневник» в городе Перми в 2011-2012 учебном году, утвержденном Приказом Департамента образования Администрации г.Перми от 10.10.2011 года № СЭД-08-01-09-723 «О предоставлении услуги по ведению электронных дневников и журналов в 2011-2012 учебном году».

Настоящее Положение определяет порядок реализации проекта «Электронные дневники и журналы» в МАОУ «СОШ №55» г. Перми (далее – Школа).

- 1.1. Электронными дневниками и журналами называется информационный сайт web2edu.ru (комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней);
- 1.2. Электронные дневники и журналы служат для решения задач МАОУ «СОШ 355» г. Перми, описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронных дневников и журналов в актуальном состоянии, является обязательным для всех работников Школы;
- 1.4. Пользователями Электронных дневников и журналов являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.

2. Задачи, решаемые Электронными дневниками и журналами

Электронные дневники и журналы используется для решения следующих задач Школы:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 2.6. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их нахождения.

3. Правила и порядок работы с Электронными дневниками и журналами

3.1 Системный администратор Школы

- 3.1.1. вводит в начале учебного года актуальную информацию в базу данных Электронных дневников и журналов, необходимую для работы;
- 3.1.2. дополняет, изменяет, корректирует содержание базы данных в течение учебного года;
- 3.1.3. обеспечивает функционирование созданной программно-аппаратной среды, использование базы данных;
- 3.1.4. поддерживает связь с техподдержкой сайта;
- 3.1.5. удовлетворяет индивидуальные запросы пользователей сайта при возникновении проблем по мере их поступления и по мере возможности;
- 3.1.6. обучает работе на сайте Электронные дневники и журналы вновь поступивших на боту в Школу учителей;
- 3.1.7. обеспечивает логинами и паролями пользователей сайта;
- 3.1.8. ежемесячно 25 числа представляет отчет о своевременности и качестве заполнения Электронных журналов и дневников в течение текущего месяца учителями Школы заместителю директора, курирующему данное направление работы Школы.

3.2 Пользователи Школы получают реквизиты доступа к Электронным дневникам и журналам в следующем порядке:

- 3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация Школы получают логины и пароли доступа у системного администратора;
- 3.2.2. Классные руководители обучающихся 1 классов и вновь поступивших в Школу детей, получают логины и пароли также у Системного администратора;
- 3.2.3. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители

- 3.3.1. своевременно передают Системному администратору информацию для заполнения базы данных Электронных дневников и журналов;
- 3.3.2. следят за актуальностью базы данных обучающихся класса и их родителей;
- 3.3.3. ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.4 Учителя своевременно

- 3.4.1. заполняют информацию из планов уроков, домашние задания;
- 3.4.2. вводят данные об успеваемости и посещаемости обучающихся в соответствии с инструкцией;
- 3.4.3. отвечают на запросы родителей по мере их поступления.

3.5 Заместитель директора школы, курирующий ведение Электронных дневников и журналов в Школе:

- 3.5.1. назначается приказом директора;
- 3.5.2. осуществляет периодический контроль за ведением Электронных дневников и журналов:
 - своевременным созданием базы данных в начале учебного года;
 - своевременным заполнением Электронных дневников и журналов о проведенных уроках, о домашних заданиях, о текущей успеваемости учащихся, о посещаемости учащимися уроков на основе отчетов Системного администратора;

3.5.3. доводит информацию о качестве заполнения Электронных дневников и журналов до директора школы и заинтересованных лиц;

3.6 Родители и обучающиеся имеют доступ в Электронных дневниках и журналах

3.6.1. к собственным данным;

3.6.2. родители используют Электронные дневники и журналы

- для ознакомления с информацией об успеваемости и посещаемости собственного ребенка;
- для ведения переписки с учителем, классным руководителем, администрацией Школы;

3.6.3. дети используют Электронные дневники и журналы

- для получения информации о темах и содержании уроков;
- для получения информации о собственной успеваемости и домашних заданиях;
- для ведения переписки с учителем, классным руководителем, администрацией Школы.

3.7. Деление классов на подгруппы:

3.7.1. При делении класса на подгруппы:

- состав подгруппы определяет классный руководитель;
- подгруппы формируются в соответствии с нормативными документами, регламентирующими УВП Школы;

3.7.2. Информация вводится отдельно каждым учителем, ведущим подгруппу.

4. Обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель обязан:

4.1.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений передавать соответствующие поправки Системному администратору;

4.1.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронных дневников и журналов корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;

4.1.3. В начале каждого учебного периода по необходимости совместно с Системным администратором проводить разделение класса на подгруппы;

4.1.4. Систематически (раз в 2 недели) информировать родителей об успеваемости и посещаемости обучающегося

- через внутреннюю почту сайта Электронные дневники и журналы;
- через «Информационное письмо для родителей»;
- через «Отчет об успеваемости и посещаемости обучающегося для родителя в виде SMS».

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Учитель–предметник обязан в Электронных дневниках и журналах

5.1.1. систематически закреплять тематические планы уроков. (В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков)).

5.1.2. Учитель обязан систематически с определенным для этого периодом

- вводить информацию о проведенном уроке, о домашнем задании;
- выставлять отметки обучающимся;
- отмечать посещаемость уроков обучающимися.

5.3. Количество часов в календарно-тематическом плане учителя, в Электронных дневниках и журналах, в классном (бумажном) журнале должно быть одинаковым по количеству.

5.4. 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.

5.5. На «Странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, по возможности - выполненные задания и тип этих заданий.

6. Выставление итоговых отметок.

- 6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим и контрольным работам.
- 6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а».
- 6.4. В случае наличия у обучающегося медицинской справки о IV группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале допускается только для обучающихся, освобожденных от уроков физкультуры справкой КЭК.
- 6.5. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».
- 6.6. Итоговые отметки в Электронные дневники и журналы выставляются в соответствии со сроками выставления итоговых отметок в классный (бумажный) журнал по окончании учебного периода.

7. Контроль и хранение.

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и Системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронных дневников и журналов, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР, курирующим данный аспект работы, не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. Результаты проверки Электронных дневников и журналов заместителем директора школы доводятся в форме справки до директора школы и учителей.
- 7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей

8.1. Права:

- 8.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронными дневниками и журналами;
- 8.1.2. Учителя получают денежное вознаграждение по итогам месяца в случае должного исполнения правил и порядка работы с Электронными дневниками и журналами.
- 8.1.3. Учителя получают денежное вознаграждение по итогам полугодия в случае должного исполнения правил и порядка работы с Электронными дневниками и журналами в виде стимулирующих надбавок.

8.2. Ответственность:

- 8.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронных дневников и журналов:
 - заполнения информации о проведенных уроках;
 - выставление отметок и общепринятых знаков о посещаемости обучающихся;
- 8.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих логинов и паролей доступа на сайт.

8.2.3. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронных дневников и журналов, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по своевременности пользователей при работе с Электронными дневниками и журналами создается один раз в месяц Системным администратором.

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