

Рассмотрено

на педагогическом совете

Протокол № 2 от « 05 » 02 2016 г.

Утверждаю

Директор МБОУ «Черлакская СОШ»

В.П. Курилова

Приказ № 10 от « 12 » 02 2016 г.



Положение

об электронном дневнике

1. Общие положения

- 1.1 Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 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 школы с другими 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 системного администратора;

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

3.4 Заместители директора школы осуществляют 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. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Электронный дневник заполняется учителем 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 учителя 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 формы. 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 четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

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

7.2. В конце каждой учебной четверти электронный дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки электронного дневника заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель»

8. Права и ответственность

8.1.Права:

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

8.2.Ответственность:

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

Классные руководители несут ответственность за актуальность 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 каждую четверть, а также в конце года.