

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ Гимназия №1
(протокол №2 от 29.01.2021)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ Гимназия №1 от 29.01.2021
№ 81-ОД

Положение о проекте МАОУ Гимназия №1 «ДНЕВНИК.РУ»

1. Общие положения

1.1. Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2. МАОУ Гимназия №1 использует официально зарегистрированную информационную систему для обработки персональных данных «Дневник.ру», включающую функции электронного дневника и электронного журнала.

1.3. Электронный дневник учащегося и Электронный классный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника учащегося и Электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5. Пользователями Электронного дневника учащегося являются: администрация гимназии, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся гимназии, родители (законные представители) обучающихся.

2. Задачи, решаемые Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативный доступ к отметкам обучающегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.

2.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их ребёнка.

2.5. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником обучающегося и Электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы Электронного дневника и Электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику обучающегося и Электронному классному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- В случае утери реквизитов доступа пользователь обращается через классного руководителя или напрямую к системному администратору для решения данной проблемы.

3.3. Учителя-предметники и классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в Электронном классном журнале.

3.4. Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки, пользуются функциями системы Дневник.ru.

3.5. При возникновении вопросов о работе в системе Электронный дневник пользователи получают консультацию системного администратора через функцию «Написать сообщение».

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет анкетные данные об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, ведёт переписку с родителями (законными представителями) в соответствии с Уставом гимназии.

4.2. Классный руководитель еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного дневника учащегося корректирует сведения о пропущенных уроках.

4.3. Классный руководитель 2 и 16 числа каждого учебного месяца осуществляет контроль своевременного заполнения Электронного журнала класса учителями-предметниками и, при необходимости, осуществляет корректировку данных об успеваемости.

5. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала.

5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником не реже 1 раза в неделю, в том числе отражается информация по посещаемости;

5.2. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

5.3. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале;

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в Электронном классном журнале на русском языке.

5.5. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6.* На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.7. Классный руководитель и учителя-предметники своевременно оценивают успеваемость обучающихся 1-х классов через функцию «Комментарии».

6. Выставление итоговых отметок в Электронный классный журнал

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

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества образования учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3. Текущие и итоговые отметки, выставленные в электронном журнале должны соответствовать отметкам, выставленным в официальных журналах.

6.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице журнала по предмету.

6.5. Итоговые отметки выставляются не позднее следующего дня после окончания учебного периода (четверть, полугодие, год).

7. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном классном журнале

7.1. Системный администратор Дневника, инженер по ИТ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника учащегося.

7.2. Контроль ведения Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР раз в два месяца.

7.3.* В конце каждого учебного года Электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей Электронного дневника учащегося и Электронного классного журнала.

8.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом, которые можно получить у системного администратора.

8.2. Ответственность:

- Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителей), а также за своевременное и качественное заполнение классного журнала.

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника, Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Отчетные периоды для заместителей директора по УВР

- Отчет по активности пользователей (учителей-предметников) при работе с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом создается 22 числа каждого учебного месяца.

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

* Указанные пункты на период апробации модуля «КТП» (КТП – календарно-тематическое планирование) системы Дневник.ru в МАОУ Гимназия №1 могут не выполняться.