

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 31.08.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном дневнике

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), письмом министерства образования Нижегородской области «О предоставлении государственных услуг образовательными учреждениями в электронном виде» от 16.12.2010 №316-01-52-4816, распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 г №773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде», решением коллегии Министерства образования Нижегородской области от 17.11.2011.
- 1.2. Для организации информационного пространства используется техническая площадка «Дневник.ру» находится в одном из лучших дата-центров России Linxtelecom, с многоуровневой системой доступа, отвечающей самым жестким требованиям банковских и государственных структур: <http://company.dnevnik.ru/about/news/166> «Дневник.ру» находится в процессе государственного лицензирования на обработку и хранение персональных данных. В соответствии с ФЗ №152 «О Персональных данных» компания «Дневник.ру» зарегистрирована Россвязькомнадзором России в реестре операторов персональных данных под регистрационным номером 09-0062296 и проходит аттестацию на соответствие требованиям по защите персональных данных
- 1.3. Образовательная сеть «Дневник.ру» представляет собой информационно-технологический способ для: 1) внедрения эффективной системы информационного обмена (электронный журнал-дневник) и 2) повышения качества образовательного процесса.
- 1.4. Электронный дневник служит для информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатов в соответствии с требованиями и регламентами Государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- 1.5. Ежедневное обновление информации, хранящейся в базе данных электронного дневника, является обязательным;
- 1.6. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся;
- 1.7. Конфиденциальность информации, хранящейся в базе данных электронного дневника, является обязательной.

2. Цель и задачи.

- 2.1. Цель обработки персональных данных - ведение электронного журнала и регистрация сопутствующих сведений об успеваемости обучающихся, необходимые для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.
- 2.2. Задачи:
Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

- 3.1. Ответственный за внедрение в учреждение электронного дневника (заместитель директора по учебной работе) организует работу с информационным ресурсом и контролирует её. Контроль осуществляется не реже 1 раза в месяц.
- 3.2. Ответственные за формирование базы данных электронного дневника (инженер ЭВТ и классные руководители) устанавливают программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.3. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией,
- 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией,
- 3.6. Заместитель директора школы 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 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. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 4.3. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

5. Выставление итоговых оценок.

- 5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические

рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся 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.

5.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебной работе и ответственные за формирование базы данных электронного дневника обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Общий контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором школы.

6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

В целях научно-методического сопровождения развития образовательной среды и обеспечения профессиональной компетентности различных категорий работников по вопросам внедрения электронных дневников и электронных журналов все пользователи имеют право на обучение, своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.

7.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- Классные руководители несут ответственность за достоверность информации об обучающихся и их родителях;
- Инженер ЭВТ несёт ответственность за техническое функционирование электронного дневника;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц;

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