

ПРИНЯТО
Управляющим советом
МОУ СОШ №9 г. Балашова
Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ СОШ №9
г. Балашова Саратовской области

Протокол № 1 от 31.08.2012
Председатель
Якубович В.И.



А.Г. РЫЖКОВ
Приказ № 128-00 от 31.08.2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании муниципальной услуги
«Электронный дневник» в муниципальном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №9
г. Балашова Саратовской области»

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
МОУ СОШ №9 г. Балашова
Саратовской области

Протокол от 30.08.2012
№ 1



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями), правовыми и нормативными документами федерального, регионального и муниципального уровней:

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»);
- Приказа управления образования администрации Балашовского муниципального района Саратовской области от 28.05.2012г. № 363 «О введении в общеобразовательных учреждениях Балашовского муниципального района муниципальной услуги «Электронный дневник».

1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

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

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

- 3.1. 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.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным 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. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

5. Обязанности учителя-предметника.

- 5.1. Оценки в Дневник.ру заполняются учителем-предметником – до понедельника текущей недели должны быть выставлены оценки за предыдущую неделю. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 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. На странице «Поурочное планирование» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке.
- 5.5. Учащимся 1 класса 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 2-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль.

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

8. Права, ответственность пользователей

8.1. Права:

- ✓ все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;

8.2. Ответственность:

- ✓ учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- ✓ классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся 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.