ПРОНИН РОМАН ЮРЬЕВИЧ

Подписан: ПРОНИН РОМАН ЮРЬЕВИЧ
DN: ИНН=330571445308, СНИЛС=06733041649, E=r.u.pronin@yok33.ru, C=RU, S=Владимирская область, L=Ковров, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КОВРОВА ""ГИМНАЗИЯ № 1 ИМЕНИ А.Н. БАРСУКОВА""", G=РОМАН ЮРЬЕВИЧ, SN=ПРОНИН, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, CN=ПРОНИН РОМАН ЮРЬЕВИЧ
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.04.26 16:21:18+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ

## 1. Общие положения

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

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

3.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

3.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;

3.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

3.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

3.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях в прохождении программ по различным предметам;

3.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## 3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Ответственный за внедрение в гимназии №1 системы ведения электронного дневника устанавливает необходимое программное обеспечение и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у ответственного за внедрение и функционирование;
- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией;

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией;

3.5. Ответственный за внедрение и функционирование осуществляет периодический контроль над ведением электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным дневником;

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

4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося с использованием возможностей системы.

## 5. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей

5.1. Права:

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

5.2. 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.

## 6. Денежное вознаграждение.

6.1. Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным дневником в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ за счёт стимулирующих выплат.

## 7.Отчетные периоды

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

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