

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 427
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТ
на Общем собрании
Протокол № 01
от 01.09.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 427
 Емельянова А.М.
01 сентября 2015г.
Приказ № 198 от 01.09.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Электронном дневнике

Санкт-Петербург

1. Общие положения

- 1.1 Сервис «Электронный дневник» обеспечивает выполнение государственной услуги по предоставлению участникам образовательного процесса информацию о ходе реализации основной общеобразовательной программы;
- 1.2 Электронный дневник входит в комплексную автоматизированную информационную систему каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) и размещён на портале «Петербургское образование» (<http://petersburgedu.ru>).
- 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: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.6 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые Электронным дневником.

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение и обработка 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 и посещаемости их детей;
- 2.5. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам;
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником.

- 3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы «Электронного дневника», и обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды;
- 3.2. Пользователи регистрируются на портале «Петербургское образование», заполняют форму заявления, в момент создания заявления КАИС КРО генерирует уникальный идентификатор, необходимый для дальнейшей работы сервиса.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся 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 учащихся, домашних заданиях,
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся;
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки;

- 3.7. Системный администратор, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы.

5. Обязанности учителей-предметников.

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем или классным руководителем ежедневно. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
- 5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 5.4. 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.
- 5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- 5.7. В 1м классе оценки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся. Заполнение тем уроков по всем предметам учебного плана в электронном журнале проводится в соответствии с классным журналом.

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

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

7. Контроль и хранение.

- 7.1. Заместители по учебно-воспитательной работе и информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора и не реже 1 раза в неделю, директором – 1 раз в месяц.
- 7.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется заместителем директора особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей

Права:

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

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;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.