

по всем предметам, в любое время.

- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

I. Правила и порядок работы в единой образовательной сети «Дневник.Ру»

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) единой образовательной сети «Дневник.Ру», в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора «Дневник.Ру»;
 - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи «Дневник.Ру» несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор «Дневник.Ру» осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

II. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «ООШ с . Гусево» по заполнению «Дневник.Ру»

- 4.1. Администратор «Дневник.Ру» ОУ .
 - 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
 - 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
 - 4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
 - 4.1.4 Консультирует пользователей «Дневник.Ру» основным приемам работы с программным комплексом.
 - 4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к «Дневник.Ру» администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
 - 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика «Дневник.Ру».
 - 4.1.7 Вносит изменения в расписание.
- 4.2. Директор:
 - 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению «Дневник.Ру».
 - 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
 - 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы «Дневник.Ру» в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школен.
- 4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через ведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.
- 4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- 4.3.4 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.5 Сообщает администратору «Дневник.Ру» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и три наличия таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7 Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся в «Дневник.Ру» и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9 Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора «Дневник.Ру» по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.4. Учитель-предметник:
 - 4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
 - 4.4.2 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
 - 4.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
 - 4.4.4 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в «Дневник.Ру» в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
 - 4.4.5 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
 - 4.4.6 Записи ведутся индивидуально каждым учителем. Перевод обучающихся из класса в класс может быть произведен администратором «Дневник.Ру» только по окончании учебного периода.
 - 4.4.7 При своевременном, полном и качественном заполнении «Дневник.Ру» формирует отчеты по работе в электронном виде.
 - 4.4.8 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 4.6. Заместитель директора:
 - 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения «Дневник.Ру» для размещения на сайте МБОУ «ООШ с . Гусево» .
 - 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале

учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора «Дневник.Ру».

- 4.6.3 Получает от администратора «Дневник.Ру» своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению «Дневник.Ру».
- 4.6.6 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.
- 4.6.7 Бумажные версии «Дневник.Ру» отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОУ.

III. Выставление итоговых отметок

- 5.1 Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

IV. Контроль и хранение

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор «Дневник.Ру» обеспечивают бесперебойное функционирование единой образовательной сети «Дневник.Ру».
- 6.2. Результаты проверки ведения «Дневник.Ру» заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных «Дневник.Ру» из электронной форм в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

V. Отчетные периоды

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце года.

VI. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы в «Дневник.Ру».
- 8.2 Пользователи имеют право доступа в «Дневник.Ру» ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять «Дневник.Ру» на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).
- 8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование единой образовательной сети «Дневник.Ру».
- 8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.