

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей № 1 города Невинномыска**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Лицея № 1

А.М. Винтизенко

« 30 » ноября 2016 г.

приказ от 30 ноября 2016 г. № 150/о

**Регламент ведения электронного дневника
и учета учебной деятельности с помощью ДНЕВНИК.РУ**

1. Общие положения

1.1. Электронный дневник обучающегося в МБОУ Лицей № 1 реализован на базе информационной системы ДНЕВНИК.РУ.

1.2. Электронный дневник - это инструмент учета успеваемости обучающимся и информированности родителей (законным представителям), обеспечивающий возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ Лицея № 1. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронному дневнику, представляется информация о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов.

1.3. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения электронного дневника (далее – ЭД), контроля над ведением ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭД данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий и др.

1.4. Указанный регламент способствует формированию условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по развитию информационно-образовательной среды МБОУ Лицея № 1 (далее – Лицея) в части:

- фиксации хода образовательного процесса;
- отражения результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия Лицея с родителями (законными представителями).

1.5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор Лицея.

1.6. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на учителе – предметнике.

1.7. Пользователями электронного дневника являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, сотрудники Лицея, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

1.8. При ведении учета необходимое обеспечение соблюдения законодательства о персональных данных несет директор Лицея.

2. Правила и порядок работы с ЭД учителями

2.1. Ведение ЭД обучающихся является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.2. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт

замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в электронный дневник не позднее чем 16.00 до дня проведения занятия.

2.4. Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.5. Педагогические работники обязаны своевременно доводить до обучающихся отметки текущего контроля, выставляя отметки в электронный дневник и указывая тип работы. Рекомендуется делать пояснения к работе.

2.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ текущего контроля должны выставляться при устном ответе не позднее следующего дня со дня проведения урока, результаты письменных работ - к следующему уроку по этому предмету, за исключением отметки за творческие работы по гуманитарным предметам, за письменные контрольные работы по предметам: математика, физика, химия. Отметки за эти работы выставляются в электронный дневник не позже, чем через неделю после проведения. Отметки за работы, проводимые в форме и по материалам ГИА, также могут выставляться в ЭД не более 10 дней после проведения.

2.7. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

2.8. Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используется пятибалльная система оценивания.

2.9. В ЭД допускается выставление:

- Н/А – отметка о том, что обучающийся пропустил проверочную работу, которую ему необходимо в индивидуальном порядке выполнить;
- 100- балльная система – для информирования обучающихся, родителей (законных представителей) при оценивании работ в формах и по материалам ГИА.

2.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭД под логином и паролем учителя.

3. Правила и порядок работы с ЭД администрации, сотрудников

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе контролирует работу секретаря учебной части, который перед началом учебного года загружает в ЭД всю базу данных, обеспечивающую учебный процесс (списки сотрудников и обучающихся, расписание занятий, звонков и т.д.).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭД в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭД; родители (законные представители) у администратора ЭД, обучающиеся получают реквизиты доступа у учителя информатики, администратора ЭД.

3.3. Секретарь учебной части своевременно вносит изменения в контингент обучающихся при его выбытии.

3.4. Администрация Лицея осуществляет контроль над ведением ЭД, объективность выставления текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

3.5. В конце каждого учебного года ЭД может проходить процедуру архивации.