

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 26 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
Протокол от 20.08.24 № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О. ТОРЕЗ»

Г.В. Дубик

Г.В. Дубик
г. Торез

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном учительском дневнике педагогического работника

1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Украины и направлено на обеспечение эффективного взаимодействия педагогических работников с электронным дневником.

1.2. Целью Положения является определение порядка использования электронного дневника педагогическими работниками.

1.3. Задачами Положения являются:

- 1.3.1. Определение круга педагогических работников, имеющих доступ к электронному дневнику.
- 1.3.2. Определение порядка и сроков внесения информации в электронный дневник.
- 1.3.3. Определение порядка проверки информации в электронном дневнике.
- 1.3.4. Определение порядка разрешения спорных ситуаций, связанных с использованием электронного дневника.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

2.2. Электронный дневник – информационная система, позволяющая педагогическим работникам вносить и проверять информацию о результатах учебной деятельности учащихся.

2.3. Педагогический работник – педагогический работник образовательного учреждения, имеющий доступ к электронному дневнику.

2.4. Администрация образовательного учреждения – администрация образовательного учреждения, осуществляющая управление образовательным учреждением.

3. Права и обязанности

3.1. Администрация образовательного учреждения обязана обеспечить доступ педагогических работников к электронному дневнику.

3.2. Педагогический работник обязан вносить информацию в электронный дневник в соответствии с требованиями Положения.

3.3. Педагогический работник обязан проверять информацию в электронном дневнике в соответствии с требованиями Положения.

3.4. Педагогический работник обязан сообщать администрации образовательного учреждения о любых нарушениях, связанных с использованием электронного дневника.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за соблюдение требований Положения возлагается на педагогических работников.

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном учительском дневнике педагогического работника (далее – Положение) ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 26 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» (далее – ОО) регламентирует порядок ведения электронного учительского дневника педагогических работников школы.

1.2. Электронный учительский дневник (далее – Дневник) является частью внутренней системы оценки качества образования в ОО.

1.3. Дневник – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Дневник – это средство отслеживания результатов педагогической и методической деятельности педагогического работника ОО и фиксирования промежуточных и итоговых результатов за учебный год с целью обобщения и анализа личного профессионального опыта.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Дневника педагогического работника ОО.

1.6. Дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями Дневника являются: административный Совет ОО, педагогические работники ОО.

1.8. Дневник является частью информационной системы ОО.

1.9. Перечень критериев Дневника является приложением к настоящему Положению.

2. Цели и задачи, решаемые Дневником

2.1. Главной целью Дневника является систематизация результатов (образовательных, воспитательных, туристско-краеведческих, проектно-исследовательских, конкурсных, методических и иных) деятельности педагогического работника ОО для обобщения и анализа личного профессионального опыта.

2.2. Дневник используется для решения следующих задач:

2.2.1. Хранение данных о педагогических достижениях и методической работе педагогического работника ОО.

2.2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде анализов, отчетов, информационных справок.

2.2.3. Автоматизация создания периодических отчетов по педагогической и методической деятельности педагогического работника ОО.

2.2.4. Оперативный доступ к информации о педагогической и методической деятельности педагогического работника в любое время

2.2.5. Подведение итогов ежегодного школьного этапа конкурса «Учитель года»

3. Правила и порядок работы с Дневником

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы с Дневником, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают у системного администратора реквизиты доступа (логин и пароль) к Дневнику.

3.3. Педагогические работники ОО подтверждают данные Дневника соответствующими документами.

3.4. Заместители директора ОО осуществляют периодический контроль за ведением Дневника.

4. Права и ответственность

4.1. Пользователи имеют право доступа к Дневнику ежедневно и круглосуточно.

- 4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Дневником.
- 4.3. Педагогические работники на заседаниях кафедр имеют право вносить предложения об изменении критериев Дневника.
- 4.4. Административный Совет совместно с руководителями кафедр ОО имеют право вносить изменения в критерии Дневника без внесения изменений в Положение.
- 4.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 4.6. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Дневника, а также за архивацию и хранение данных.

5. Контроль и хранение Дневника

- 5.1. Административный Совет ОО обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию Дневника.
- 5.2. Контроль за ведением Дневника осуществляют заместители директора.
- 5.3. В конце каждого учебного года Дневники педагогических работников проходят процедуру архивации и хранятся в течение пяти лет.