

СОГЛАСОВАНО  
Протокол № 1 заседания  
Управляющего совета  
от 31.августа 2018г

**Утверждено**  
Приказом директора  
МБОУ «Большеколпанская СОШ»  
от 31.08.2018 № 155  
Рассмотрено на педагогическом  
совете от 29.08.2018г,  
протокол № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об электронном дневнике  
в МБОУ «Большеколпанская СОШ»

## **1. Общие положения**

- 1.1. Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.4. Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

## **2. Задачи, решаемые Электронным дневником**

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение 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 их детей.
- 2.5. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.
- 2.8. Создание условий сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования.
- 2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.10. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным дневником**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и учащихся.
- 3.5. Родители и учащиеся 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 учащихся.
- 4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

#### **5. Обязанности учителей-предметников.**

- 5.1. Электронный дневник заполняется учителем не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя - учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник в установленном порядке.
- 5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 5.3. 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.
- 5.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 5.5. На странице уроков учителя обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

#### **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. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».
- 6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение.**

7.1. Контроль за ведением электронного дневника осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце каждой учебной четверти электронный дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки электронного дневника заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель»

7.4. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.

## **8. Права и ответственность**

### **8.1.Права:**

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

### **8.2.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 учащегося, Электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **9.Отчетные периоды**

9.1.Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в месяц;

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

## **10.Срок действия:**

Не ограничен, при изменении нормативно-правовой базы, регулирующей действие данного положения, вносятся изменения в установленном законом порядке.