

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об “Электронном классном дневнике”**

#### **1. Общие положения**

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

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

- Электронный дневник используется для решения следующих задач:
- 2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  - 2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  - 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 и прохождении 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 классным дневником**

- 3.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:
  - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- b) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя. 3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями;
- 3.4 Учителя ежедневно 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 над 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, 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.
- 4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

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

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем-предметником ежедневно, проверяется классным руководителем не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя-предметника или классного руководителя учитель, исполняющий его обязанности, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 5.2. Учителя ежедневно аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- 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.

5.5. 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.

5.13. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

## **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. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

## **7. Контроль и хранение.**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его 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 директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется 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).

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

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

## **8. Права, ответственность, отчетность пользователей Электронным дневником.**

### **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 и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

### **8.3. Отчетные периоды.**

- ✓ Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в неделю.
- ✓ Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.