

Рассмотрено на заседании Управляющего Совета школы  
протокол № 1 от «30» августа 2012 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОУ-СОШ с. Каменка

*С.А. Терешин/*

Председатель: *А.Я. Брызгалов/*

Приказ № 150 от «29» декабря 2012 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об электронном дневнике**

**работе, проводимой МОУ-СОШ с. Каменка**

**Марковского района Саратовской области**

#### **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 дневник являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

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

- 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 Российской законодательства;
- 2.3 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- 2.4 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.5 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 2.6 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.7 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 Оператор 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:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора (оператора);

- 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 в соответствии с инструкцией;
- 3.4.Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией;
- 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».

#### **5. Выставление итоговых оценок.**

- 5.1.Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2.Для объективной аттестации учащихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) 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.
- 5.3.При выставлении триместровых и 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.

5.4.Итоговые оценки за триместр и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

## **6. Контроль и хранение.**

6.1.Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

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

## **7. Права и ответственность**

### **Права:**

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

### **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;
- Оператор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

### **Отчетные периоды**

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в месяц;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый триместр, а также в конце года.