

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы

Сармулдинов С.К.  
Приказ № 346 от 13.12.2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об "Электронном дневнике и журнале"

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

### 2. Задачи введения Электронного дневника

2. 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 дневником

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, 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:

- 3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- 3.2.2. 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 об успехах и проблемах в учебе ребенка;
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- 3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет 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**

4. 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. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося.

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

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем не реже одного раза в неделю.
- 5.2. Учитель обязан систематически выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 5.3. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке и домашнее задание.
- 5.4. В 1-м классе оценки в электронный журнал ни по одному предмету не ставятся; возможны письменные пожелания и рекомендации.

#### **6. Выставление итоговых оценок**

- 6.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 6.2. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно - воспитательной работе и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

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

7.3. 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.

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

## **8. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей**

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

8.2. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

8.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

8.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

8.6. Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам четверти (полугодия) в случае надлежащего исполнения правил и порядка работы с Электронным дневником при наличии экономии денежных средств.

## **9. Отчетные периоды**

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

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