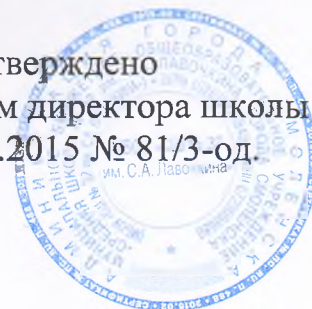


Рассмотрено на заседании  
педагогического совета школы  
протокол от 26.05.2015 № 6

Утверждено  
приказом директора школы  
от 28.05.2015 № 81/3-од.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ  
ДНЕВНИКОВ (электронного журнала)  
В МБОУ «СШ № 32 им. С.А. ЛАВОЧКИНА»**

г.Смоленск  
2015 год

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ";
- ✓ Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный дневник-журнал является частью Информационной системы школы.

1.4. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника-журнала общеобразовательного учреждения.

1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые электронным дневником и журналом успеваемости школы**

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам в любое время.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости детей.

2.6. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

2.8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.9. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

### **3. Правила и порядок работы с электронным дневником и журналом успеваемости школы**

3.1. Ответственный за информатизацию или лаборант кабинета информатики устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- ✓ учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
- ✓ родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся 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 обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника-журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник-журнал 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. Своевременно вносить все необходимые изменения в расписании класса.
- 4.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного дневника-журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.
- 4.4. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 4.5. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».
- 4.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником и журналом успеваемости школы (только просмотр).

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

- 5.1. Электронный дневник и журнал успеваемости школы заполняется учителем не реже одного раза в неделю.
- 5.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный дневник и журнал успеваемости школы в установленном порядке.
- 5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 5.4. 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 уроков учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

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

- 6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см.

методические рекомендации) с обязательным учётом качества знаний обучающихся 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. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

6.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение.**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и ответственный за информатизацию в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника и журнала успеваемости школы, регулярному созданию резервных копий.

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

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

7.4. Результаты проверки электронного дневника и журнала успеваемости школы заместителем директора школы по УВР публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

7.5. В конце каждого учебного года электронные дневники и журналы успеваемости школы проходят процедуру архивации.

## **8. Права и ответственность пользователей**

### **1. Права:**

8.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником и журналом успеваемости школы.

8.1.2 Пользователи имеют право доступа к электронному дневнику и журналу успеваемости школы ежедневно и круглосуточно.

8.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный дневник и журнал успеваемости школы на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская, библиотека).

## **8.2 Ответственность:**

8.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.2.3. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника и журнала успеваемости школы и смежных систем, а так же за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

8.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Отчетные периоды**

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником и журналом успеваемости школы создается один раз в месяц.

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