

Принято  
на педсовете  
протокол № 8 от 20.08.18

Рассмотрено  
на Совете школы  
протокол № 1 от 29.08.18



## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном дневнике-журнале

### 1. Общие положения

- 1.1. Электронным дневником-журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный дневник-журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника-журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника-журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.5. Электронный дневник-журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.6. Пользователями Электронного дневника-журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.

### 2. Задачи, решаемые Электронным дневником

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника-журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 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-журналом

- 3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника-журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику-журналу в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у замдиректора по УВР;
  - При поступлении обучающихся в школу администрация проводит опрос родителей (законных представителей) на согласие обработки персональных данных;
  - В случае согласия, обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа через классных руководителей;
  - Если родители (законные представители) не подписывают согласие на обработку персональных данных своего ребенка, то сведения о таких обучающихся не вносятся в электронный журнал.
- 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-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные 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. Предоставить 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 дневника-журнала контролировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.
- 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 обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».
- 4.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником-журналом (только просмотр).

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

- 5.1. Электронный дневник-журнал заполняется учителем - предметником в день проведения своего урока в соответствующем классе.
- 5.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный дневник-журнал в установленном порядке.
- 5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.
- 5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгрупп определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

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

- 6.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр, год необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом 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 триместр 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, учитель кабинета информатики обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного дневника-журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Контроль за ведением Электронного дневника-журнала осуществляется заместителем директора по плану внутришкольного контроля.

## **8. Права и ответственность**

### **8.1. Права:**

- 8.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником-журналом.
- 8.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный дневник-журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, кабинет ТСО).

**8.2.Ответственность:**

8.2.1. Учителя - предметники 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-журнала, 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-журналом создается один раз в триместр.

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