

Принято

УТВЕРЖДАЮ

На заседании

Директор МБОУ Новоникольской СОШ

Управляющего Совета

\_\_\_\_\_ О.Н.Давыдова

\_\_\_\_\_ Л.Б. Чернышова

Протокол № 2 от 28.08.2013

Приказ № 153/13 от 31.08.13

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об “Электронном дневнике/журнале”

#### 1. Общие положения

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

#### 2. Задачи, решаемые Электронным дневником/журналом

- 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 в пределах учебного года, 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 сообщений от учителей, администрации, классных руководителей родителям и учащимся вне зависимости от их местоположения при наличии доступа в сеть Internet.

#### 3. Правила и порядок работы с Электронным дневником /журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику/журналу в следующем порядке:

- ✓ Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у зам. директора по УВР;
- ✓ Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут рассылку родителям в соответствии с инструкцией,

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

3.4 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;

3.5 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для их просмотра и получения сообщений, в соответствии с инструкцией.

#### **4. Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель обязан:

4.1. Своевременно сдавать, необходимые для администрирования системы данные об учениках, системному администратору, сообщать об изменениях данных не реже 1 раза в месяц.

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 систему сообщений и новостей предусмотренную в школьной образовательной сети Дневник.ру.

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

5.1. Электронный дневник/журнал заполняется учителем или классным руководителем ежедневно. В случае болезни учителя электронный журнал заполняется классным руководителем в установленном порядке.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

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 и 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 «Содержание уроков» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и домашнее задание.

5.7. В первом классе оценки в электронный дневник/журнал ни по одному предмету не ставятся.

## **5. Контроль и хранение.**

5.1. Директор общеобразовательного учреждения обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала в пределах своих компетенций.

5.2. Контроль за ведением электронного дневника/журнала осуществляется директором и заместителями директора и не реже 1 раза в четверть:

5.3. В конце каждого учебного года электронные дневники/журналы, проходят процедуру архивации.

## **6. Права и ответственность пользователей.**

### **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;
- ✓ Зам. директора по УВР несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника и смежных систем, в пределах своей компетенции;
- ✓ Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**Срок действия** данного положения не ограничен.

При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие аналогичной процедуре принятия, утверждения.