

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 4 от 18.10.2013 г.

Утверждено  
Приказом директора школы  
№ 67-од от 18.10.2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об “Электронном классном дневнике”**

### **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 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 классным дневником**

3.1 Ответственный 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;

✓ 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.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Ответственный и 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.

#### **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.

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

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». 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 четверть, полугодие 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 и ответственный обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

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

#### **7. Права, 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;

✓ Ответственный несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

✓ Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Пронумеровано

и зарегистрировано

Директор школы:

Н.Х. Гумаров

