

Принято на заседании  
Педагогического совета  
«22» января 2015 года  
протокол № 9

*Согласовано*  
*с Управляющим Советом*  
*22.01.2015 г.*

«Утверждаю»

22 января 2015

Приказ № 9/1

Директор школы:

  
М.А. Стрельникова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

*об электронном дневнике учащегося и электронном классном журнале*

**МКОУ «СШ № 11»**

### **1. Общие положения**

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

### **2. Задачи, решаемые Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом**

- 2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника;
- 2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации;
- 2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка;
- 2.5. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом**

- 3.1 Ответственный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника и Электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику учащегося и Электронному классному журналу в следующем порядке:
  - учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3 Классный руководитель, учителя предметники своевременно заполняют Электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях;

3.4 Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного дневника учащегося, 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;

3.5 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки.

#### **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.

#### **5. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала**

5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником или классным руководителем по окончании уроков по расписанию. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале;

5.3. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.4. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

#### **6. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал**

6.1. Итоговые оценки учащихся за семестр, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце, следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

#### **7. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном классном журнале**

7.1. Директор, его заместители по УВР, учитель информатики (ответственный администратор) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника учащегося.

7.2. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждого триместра Электронный классный журнал проверяется особенно тщательно.

#### **8. Права и ответственность пользователей Электронного дневника учащегося и Электронного классного журнала**

##### **Права:**

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом;

**Ответственность:**

- Учителя-предметники 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;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Ответственный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника учащегося, Электронного классного журнала и смежных систем.