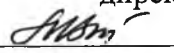


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Пудостьская средняя общеобразовательная школа»**

Принято
на педагогическом совете школы
протокол № 5 от 27.03 2012 г.

Утверждаю
директор школы
 Вишталюк М.А.
приказ № 77 от 27.03 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном дневнике**

I. 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 пункте 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.

II. 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. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

III. Правила и порядок работы с электронным дневником учащегося и электронным классным журналом

3.1. Системный 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 своевременно заполняет электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведёт переписку с родителями.

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в электронном классном журнале.

3.5. Заместители директора по УВР осуществляют 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.

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

IV. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Вносить расписание класса в начале отчетного периода. В конце отчетного периода формировать ведомость оценок класса для анализа успеваемости, качества знаний по классу. 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 учащегося корректировать сведения о пропущенных уроках.

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

V. Обязанности учителей-предметников по заполнению электронного классного журнала

5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником или классным руководителем не реже одного раза в неделю. 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. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником 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 в электронном классном журнале 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-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

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

VI. Выставление итоговых оценок в электронный классный журнал

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

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества

знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.4. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня занятий в конце учебного периода.

VII. Контроль и хранение информации в электронном дневнике учащегося и электронном классном журнале

7.1. Директор ОУ, его заместители по УВР, учитель информатики обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала и электронного дневника учащегося, регулярному созданию их резервных копий.

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

7.3. По результатам контроля составляется справка, издается приказ.

7.4. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.

VIII. 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 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.

Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника учащегося, электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

IX. Срок действия положения.

9.1. Срок действия данного положения неограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность муниципальных органов управления образования, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке