

Утверждено на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 1  
от «29»августа 2018г

Директор МБОУ гимназия №7  
Н.В.Иванова  
приказ №01-05/189  
от «29» августа 2018г

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями), правовыми и нормативными документами регионального и муниципального уровней
- 1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.3. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.5. Пользователями электронного дневник являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### **2. Задачи, решаемые электронным дневником**

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 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 и посещаемости их детей;
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным дневником 3.1. Администратор системы электронного дневника.**

3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.

3.1.2. Отвечает за работу системы.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за «Дневник.ру»;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1.5. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

3.1.6. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.1.7. Работает со справочниками и параметрами системы. 3.1.8. Контролирует движение учащихся в системе.

3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.10. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.11. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками. 3.1.12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

### **3.2. Классный руководитель обязан:**

3.2.1. Ежеженедельно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.2.2. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.

3.2.3. В начале каждого учебного года, совместно с \_\_\_\_\_ учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

3.2.4. Информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

3.2.5. Сообщать ответственному за «Дневник.ру» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

3.2.6. Заполнять расписание в электронном журнале на текущую четверть.

### **3.3. Обязанности учителей-предметников.**

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

3.3.2. Электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

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

3.3.4. 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, экскурсий.

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

3.3.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.3.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

#### **4. Выставление итоговых оценок.**

4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

#### **5. Контроль и хранение.**

5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

#### **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

#### **7. Права и ответственность пользователей Права:**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

#### **Ответственность:**

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Администратор системы электронного дневника несет ответственность за его техническое функционирование.

## **8. Денежное вознаграждение.**

8.1. Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам квартала в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным дневником в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ за счёт стимулирующих выплат.