

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол от 23.09.2019 г. № 2

Приложение
к приказу директора МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ)
от 25.11.2019 г. № 299

Положение о ведении электронного дневника учащегося МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ)

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 дневника являются: администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным классным дневником

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 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 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:
 - а). Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного работника;
 - б). Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями 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 Заместитель директора осуществляет периодический контроль ведения 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, и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учащихся 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.

4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Электронный журнал заполняется учителем или классным руководителем не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

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, 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 темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным и практическим работам.

6.3. При выставлении триместровых, годовых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.

6.4. Итоговые оценки за триместр и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор и его заместитель обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронных дневников, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль осуществляется заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце триместра Электронные дневники проверяются. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.3. Результаты проверки публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель»

7.4. В конце каждого учебного года Электронные дневники проходят процедуру архивации.

8. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей

Права:

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником;

Ответственность:

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

8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

8.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

Денежное вознаграждение.

8.5. Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам месяца в случае должного исполнения правил и порядка работы с Электронным дневником.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в неделю;

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый триместр, а также в конце года.