

Принято на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 11

« 31 » 08 20 18 г.



Утверждаю  
директор МБОУ «ЦО №28»  
С.В. Соколова

20 18 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Электронном классном дневнике**

### **МБОУ «Центр образования №28 с углубленным изучением иностранных языков г. Владивостока»**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1 Электронным классным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.4 Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

#### **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 Системный администратор устанавливает программное обеспечение, 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, ведут переписку с родителями.

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

3.5 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 и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

#### **4. Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель обязан:

4.1. Подавать администратору 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 дневника 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 учащихся через внутреннюю почту системы.

#### **5. Обязанности учителей-предметников.**

5.1. Электронный дневник заполняется учителем и классным руководителем ежедневно. В случае болезни учителя учитель, замещающий

коллегу, заполняет электронный дневник 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. 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.

5.7. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся. Учителя, работающие в 1-х класса ведут индивидуальное информационное пространство.

## **6. Выставление итоговых оценок.**

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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

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

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

## **7. Контроль и хранение.**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного дневника осуществляется директором и заместителем директора не реже 2 раз в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти электронный дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок.

## **8. Права, ответственность пользователей.**

Права:

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

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и данных 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;

## **9. Отчетные периоды.**

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

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.