

## **ПОЛОЖЕНИЕ об электронном дневнике**

### **1. Общие положения**

Электронный дневник учащегося является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя лица.

Пользователями электронного дневника являются ученики и родители, учителя, классные руководители и администрация школы.

### **2. Задачи введения Электронного дневника**

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
3. Оперативный доступ к оценкам по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса за весь период ведения дневника.
4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
5. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
8. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным дневником**

1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:
3. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
4. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

5. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями об успехах и проблемах в учебе ребенка.
6. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
7. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за 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;
8. 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 заместителя (лей) директора по УВР**

1. Обеспечивает данными администратора электронного дневника.
2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного дневника:
  - процент участия учителей в работе;
  - наполняемость текущих оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - процент участия родителей и учащихся.
3. Анализирует данные по результативности учебного процесса.

#### **5. Обязанности классного руководителя**

1. Заполняет анкетные данные об учениках, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
2. Осуществляет ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.
3. Систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося.
4. Ведет мониторинг успешности обучения.

#### **6. Обязанности учителей-предметников**

1. Составляют и размещают календарно-тематическое планирование.
2. Выставляют текущие отметки и отмечают отсутствующих ежедневно.
3. Ежедневно заполняют данные по теме урока и домашним заданиям.
4. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).
5. В 1-м классе и в первом полугодии 2 класса оценки в электронный журнал ни по одному предмету не ставятся; возможны письменные пожелания и рекомендации учителей.

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

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.
2. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов.
4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

**Родители и учащиеся** имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.