

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
(протокол № 3 от 29.12.2014)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 29.12.2014 г. № 176

Директор  Н.П.Голубова

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном дневнике

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.

1. 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.

1. 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. 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.