

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ СОШ п.  
Николевский Балаковского  
района Саратовской области  
Приказ № 187 от 28.10.2018г.  
\_\_\_\_\_ С.Б.Макиева

**Положение  
об электронном дневнике обучающегося и  
электронном классном журнале  
в Муниципальном автономном общеобразовательном  
учреждении «Средняя общеобразовательная  
школа п. Николевский»  
Балаковского района Саратовской области**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании педагогического совета  
МАОУ СОШ п. Николевский  
Балаковского района Саратовской  
области протокол № 9  
от 26.10.2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Электронным дневником обучающегося и Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.2 Электронный дневник обучающегося и Электронный классный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;

1.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника обучающегося и Электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным;

1.4 Пользователями Электронного дневника обучающегося являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

## **2. Задачи, решаемые Электронным дневником обучающегося и Электронным классным журналом**

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника.

2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.

2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка.

2.5 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6 Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным дневником обучающегося и Электронным классным журналом**

3.1 Координатор по организации и внедрению системы электронных дневников и электронных журналов устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника и Электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику обучающегося и Электронному классному журналу в следующем порядке: учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у координатора по организации и внедрению системы электронных дневников и электронных журналов; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классный руководитель своевременно заполняет Электронный дневник обучающегося и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведёт переписку с родителями в соответствии с Уставом МАОУ СОШ п. Николевский.

3.4 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в Электронном классном журнале.

3.5 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением Электронного дневника обучающегося, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6 Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный дневник обучающегося для его просмотра и ведения переписки.

## **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять 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 обучающегося корректировать сведения о пропущенных уроках.
- 4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

## **5. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала**

- 5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником ежедневно (не реже 2 раз в неделю – в понедельник и четверг). В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 5.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале.
- 5.3. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником 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 в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 5.5. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- 5.6. Обучающимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

## **6. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал**

- 6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся 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, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося 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 обучающегося 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 четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода

## **7. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике обучающегося и Электронном классном журнале**

7.1. Директор ОУ, его заместители по УВР, учитель информатики обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника обучающегося, регулярному созданию их резервных копий.

7.2. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти Электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. 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).

7.4. Результаты проверки Электронных классных журналов заместителями директора по УВР публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель» и «Классный руководитель».

7.5. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы проходят процедуру архивации.

## **8. Права и ответственность пользователей Электронного дневника обучающегося и Электронного классного журнала**

Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником обучающегося и Электронным классным журналом.

Ответственность:

-Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

-Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

-Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

-Координатор по организации и внедрению системы электронных дневников и электронных журналов несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника обучающегося, Электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **9. Отчетные периоды для заместителей директора по УВР (учебная и воспитательная части)**

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником обучающегося и Электронным классным журналом создается один раз в неделю. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года