

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МОУ «Шипицынская СОШ»  
/ Е.В. Селякова  
Приказ № 466 от 29 августа 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об электронном дневнике обучающегося**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.4. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.

### **2. Задачи, решаемые электронным дневником**

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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 и посещаемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

#### **3.1. Администратор системы электронного дневника:**

- 3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.
- 3.1.2. Отвечает за работу системы.
- 3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.4. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

### **3.2 Ответственный по внедрению (координатор):**

- 3.2.1. Выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронным дневникам администрации, классным руководителям, родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2.2. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.2.3. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
- 3.2.4. Предоставляет информацию об эффективности ведения электронных дневников и электронных журналов для назначения учителям стимулирующих выплат.

### **3.3. Классный руководитель:**

- 3.3.1. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
- 3.2.2. В начале каждого учебного года в соответствии со списками распределяет учащихся в системе по подгруппам.
- 3.2.3. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.2.4. Контролирует выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 3.2.5. Информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.
- 3.2.6. Работает со справочниками и параметрами системы
- 3.2.7. Контролирует движение учащихся в системе.
- 3.2.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.2.9. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
- 3.2.10. Сообщать ответственному координатору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

### **4. Выставление итоговых оценок.**

- 4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.
- 4.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- 5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

### **6. Отчетные периоды**

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

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

Права:

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

Ответственность:

7.2. Классные руководители несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Администратор системы электронного дневника несет ответственность за его техническое функционирование.