АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЛАТОНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

# П Р И К А З

18.01.2011 с. Платоновка № 4

Об утверждении Положения
об электронных дневниках

В целях организации работ по ведению электронных дневников
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об электронных дневниках
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор школы И.А.Бузанов

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утверждено приказом
от 18.01.2011 № 4

# П О Л О Ж Е Н И Е
# об электронном дневнике учащегося

## 1. Общие положения

1.1 Электронным дневником учащегося называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
1.2 Электронный дневник учащегося служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;
1.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника учащегося в актуальном состоянии, является обязательным;
1.4 Пользователями Электронного дневника учащегося являются администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

## 2. Задачи, решаемые Электронным дневником учащегося

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
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 учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по предметам;
2.6 Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1 Ответственный за технико-технологическое, методическое сопровождение устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного дневника, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику учащегося в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за технико-технологическое, методическое сопровождение;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классный руководитель следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведёт переписку с родителями в соответствии с Уставом ОУ;
3.4 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в Электронном дневнике;
3.5 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника учащегося, 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, используют Электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки.

## 4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:
4.1. Следить за актуальностью анкетных данных об учениках и их родителях.
4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного дневника учащегося корректировать сведения о пропущенных уроках;
4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы.

## 5. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного дневника

5.1. Электронный дневник заполняется учителем-предметником не реже одного раза в неделю. 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 учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале.
5.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в Электронном дневнике на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
5.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
5.5. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изучаемую на уроке.
5.6. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

## 6. Выставление итоговых оценок в Электронный дневник

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. В случае наличия у учащегося 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 4-х дней после окончания учебного периода.

## 7. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося

7.1. Директор ОУ, его заместители по УВР, ответственный за технико-технологическое, методическое сопровождение, обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного дневника учащегося, регулярному созданию их резервных копий.

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