

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАБОРЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
РЯЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
390523, Рязанская область, Рязанский район, с. Заборье, ул. Школьная, д.1
Тел.(факс): 28-76-72, schoolrzab21@mail.ru

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол от 12.01.2021 г. №3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Заборьевская СШ»
А.В. Козбасин
Приказ № 3 от 12.01.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 46

об электронном дневнике/журнале

1. Общие положения

- 1.1. Электронным дневником-журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный дневник-журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника-журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного дневника-журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Электронный дневник-журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.6. Пользователями Электронного дневника-журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным дневником

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника-журнала, 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 по различным предметам.

- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, учащихся и их родителей.
- 2.8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.9. Стимулирование творческой активности учителей и учащихся.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником-журналом

- 3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника-журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику-журналу 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 в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные в соответствии с инструкцией об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника-журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и учащихся.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный дневник-журнал для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

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-журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащимися.
- 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 учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

- 4.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным дневником-журналом (только просмотр).

5. Обязанности учителей-предметников.

- 5.1. Электронный дневник-журнал заполняется учителем не реже одного раза в неделю.
- 5.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный дневник-журнал в установленном порядке.
- 5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 5.4. 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 уроков учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

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 (см. методические рекомендации) 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. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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».
- 6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе, информационным технологиям, инженер и лаборант кабинета информатики обязаны обеспечить меры по бесперебойному

функционированию Электронного дневника-журнала, регулярному созданию резервных копий.

- 7.2. Контроль за ведением Электронного дневника-журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. В конце каждой учебной четверти Электронный дневник-журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.4. Результаты проверки Электронного дневника-журнала заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

8. Права и ответственность

8.1. Права:

- 8.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником-журналом.
- 8.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный дневник-журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская, библиотека).

8.2. Ответственность:

- 8.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- 8.2.2. Классные руководители несут ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях.
- 8.2.3. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника-журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 8.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Отчетные периоды

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником-журналом создается один раз в месяц.
- 9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце учебного года.