

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года.
- 1.2. Электронный дневник – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.5 Пользователями электронного дневника являются все участники образовательных отношений: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

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

- 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 (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.5 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

- 3.1 Администратор АИС устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2 Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- ✓ учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
- ✓ родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с порядком предоставления услуги.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с порядком предоставления услуги.

3.5 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного дневника, 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 (законных представителей) и учащихся в работе с электронным дневником.

3.6 Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с порядком предоставления услуги.

#### **4. Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала 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 (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося.

#### **5. Выставление итоговых оценок.**

5.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы и выставлены в соответствии с Положением о системе

оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации и переводе учащихся МБОУ ООШ №2.

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе и администратор АИС обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

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

### **7.1. Права:**

- ✓ все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;

### **7.2. Ответственность:**

- ✓ учителя несут ответственность за систематическое и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- ✓ классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- ✓ администратор АИС несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника и смежных систем;
- ✓ все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **8. Отчетные периоды**

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц;

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый триместр, а также в конце года.