

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МОУ «Углейская ООШ»  
Протокол № 7 от «31» мая 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Углейская ООШ»  
В. Алтухова  
Приказ № 51/2 от 31.05.2011 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном дневнике

#### 1. Общие положения

- 1.1. Электронным дневником называется 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: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

#### 2. Задачи, решаемые Электронным дневником

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 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 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: педагогов, учащихся и их родителей;
- 2.8. Создание условий сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования;
- 2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.10. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

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

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и учащихся.

3.5 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник 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 журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

#### **5. Обязанности учителей-предметников.**

5.1. Электронный дневник заполняется учителем не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник в установленном порядке.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. 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.

5.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.5. На странице уроков учителя 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. Контроль за ведением электронного дневника осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце каждой учебной четверти электронный дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

## **8. Права и ответственность**

8.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником;

8.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Отчетные периоды**

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в месяц;

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

## **10. Срок действия**

данного положения не ограничен.

При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие аналогичной процедуре принятия, утверждения.