

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2015



«Утверждаю»
Директор МКОУ «Ступинская СШ №14»
Оржасова Н.А.
Приказ № 32 от 01.09.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об электронном дневнике учащегося и электронном классном журнале** **Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ступинская** **средняя школа №14»**

1. Общие положения

- 1.1 Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.2 Электронный дневник учащегося и Электронный классный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника учащегося и Электронном классном журнале 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 и Электронным классным журналом

- 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. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

- 3.1 Ответственный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника и Электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику учащегося и Электронному классному журналу в следующем порядке:
 - учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3 Классный руководитель, учителя предметники своевременно заполняют Электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях;
- 3.4 Заместитель директора по УВР осуществляет 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;

3.5. 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. 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.

5. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала

5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником или классным руководителем по окончании уроков по расписанию. 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. 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.

5.4. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном классном журнале

7.1. Директор, его заместители по УВР, учитель информатики (ответственный администратор) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника учащегося.

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

7.3. В конце каждой четверти Электронный классный журнал проверяется особенно тщательно.

8. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей Электронного дневника учащегося и Электронного классного журнала

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом;

Ответственность:

- Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихя и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Учитель информатики несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника учащегося, Электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Отчетные периоды для заместителей директора по УВР (учебная и воспитательная части)

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