

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол №3  
от 29.12.2017г.

«Утверждено»  
директор школы  
С.Н.Колпаков  
«10» января 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ /  
ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника/ электронного классного журнала
- 1.2. Ведение электронного дневника/ электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Пользователями электронного дневника/ электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители.

## **2. Задачи, решаемые электронным дневником/ электронным классным журналом**

Электронный дневник/ электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с электронным дневником/ электронным классным журналом**

### **3.1. Системный администратор:**

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника/ электронного классного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

### **3.2. Пользователи:**

получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику/ электронному классному журналу в следующем порядке:

- 1) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа на госуслугах
- 2) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа на госуслугах

### **3.3.Классный руководитель обязан:**

1. Своевременно заполнять электронный дневник/ электронный классный журнал и осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
2. Разъяснение по регистрации доступа к Электронным дневникам родителям учеников класса;
3. Информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения;
4. Проводить анкетирование родителей, поддерживать обратные связи.

### **3.4.Обязанности учителей-предметников.**

1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.
3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
5. 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.
6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

### **3.5.Заместитель директора по УР:**

- осуществляет периодический контроль над ведением электронного дневника/ электронного классного журнала.

## **4. Контроль и хранение**

1. Директор школы и заместитель по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника/ электронного классного журнала, регулярному созданию резервных копий.
2. Контроль за ведением электронного дневника/ электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.

3. В конце каждой учебной четверти электронного дневника/ электронного классного журнала проверяется особенно тщательно:
  - 1) уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
  - 2) результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
4. В конце каждого учебного года электронного дневника/ электронного классного журнала, проходят процедуру архивации.
5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника/ электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.