Принято педагогическим

Советом протокол

№ от

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель управляющего совета приказом директора

МАОУ Бабкинская СШ МАОУ Бабкинская СШ

Пермского района от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.Э. Лучина

**МОУ Бабкинская средняя школа  
Положение «Об электронном дневнике-журнале»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию деятельности школьного сайта.
   2. Электронным дневником-журналом (в дальнейшем электронный дневник) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
   3. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
   4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника общеобразовательного учреждения.
   5. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного дневника актуальном состоянии является обязательным.
   6. Электронный дневник является частью Информационной системы школы.
   7. Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
   8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.
2. **Задачи**

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

* хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
* оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
* автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
* своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
* информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
* возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
* создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей;
* повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
* стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

1. **Правила и порядок работы с Электронным дневником**
   1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
   2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:
      * учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
      * родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
   3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.
   4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
   5. Заместитель директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и обучающихся.
   6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.
2. **Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

* + еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного дневника корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;
  + систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей»;
  + учащимся доступен только просмотр Электронного дневника, прочие виды операций категорически запрещены.

1. **Обязанности учителей-предметников**
   1. Электронный дневник заполняется учителем не реже одного раза в неделю.
   2. В случае болезни основного учителя замещающий его учитель заполняет электронный дневник в установленном порядке.
   3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
   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. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
   6. На странице уроков учитель обязан вводить порядковый номер урока, изученную тему и домашнее задание.
2. **Выставление итоговых оценок**
   1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
   2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся 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.
   3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в дневнике не допускается.
   4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».
   5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
3. **Контроль и хранение**
   1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе, информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.
   2. Контроль за ведением Электронного дневника осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
   3. В конце каждой учебной четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
   4. Результаты проверки Электронного дневника заместителем директора школы озвучиваются на педагогическом совете школы (или ином оперативном совещании).
4. **Права и ответственность**
   1. Права:
      1. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником;
      2. пользователи имеют право доступа к электронному дневнику ежедневно и круглосуточно;
      3. учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный дневник на школьных, либо личных компьютерах.
   2. Ответственность:
      1. учителя несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение электронного дневника;
      2. классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
      3. ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
      4. все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
5. **Отчетные периоды**
   1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в месяц.
   2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце учебного года.