

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕПОЛЬСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Принято на педагогическом
совете школы Протокол № 3
от «02» марта 2020 г.



И.О. директора: директор МБОУ

«Сепольская ООШ»

М.Н. Чугаев

Приказ № 25-1

Од от 02.03.2020 г.

Положение

об электронном дневнике обучающегося и электронном классном журнале в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сепольская основная общеобразовательная школа»

2020 г.

Положение

об электронном дневнике обучающегося и электронном классном журнале в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сепольская основная общеобразовательная школа»

I. 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 обучающегося и Электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным;
- 1.4. Пользователями Электронного дневника обучающегося являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

II. Задачи, решаемые Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам обучающегося 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 (законных представителей) по вопросам успеваемости их ребёнка.
- 2.5. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

III. Правила и порядок работы с Электронным дневником обучающегося и Электронным классным журналом

- 3.1. Технический специалист 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 обучающегося и Электронному классному журналу в следующем порядке: учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители (законные представители) и

обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- 3.3. Классный руководитель своевременно заполняет Электронный дневник обучающегося и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведёт переписку с родителями (законными представителями) в соответствии с Уставом ОУ.
- 3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в Электронном классном журнале.
- 3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного дневника обучающегося, 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) обучающихся.
- 3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный дневник обучающегося для его просмотра и ведения переписки.

IV. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях (законных представителях). 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 дневника обучающегося корректировать сведения о пропущенных уроках.
- 4.3. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

V. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала

- 5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником или классным руководителем не реже одного раза в неделю. 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 обучающихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале.

- 5.3. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 5.5. 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.
- 5.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- 5.7. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

VI. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал

- 6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке 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.
- 6.3. 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 журнале не допускается.
- 6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

VII. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике обучающегося и Электронном классном журнале

- 7.1. Директор ОУ, его заместитель по УВР, учитель информатики обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника обучающегося, регулярному созданию их резервных копий.
- 7.2. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. В конце каждой учебной четверти Электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 7.4. С результатами проверки Электронных классных журналов заместитель директора по УВР своевременно знакомит учителей-предметников и классных руководителей.
- 7.5. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы проходят процедуру архивации.

VIII. Права и ответственность пользователей Электронного дневника обучающегося и Электронного классного журнала

Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником обучающегося и Электронным классным журналом.

Ответственность:

Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника обучающегося, Электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

IX. Отчетные периоды для заместителя директора по УВР

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником обучающегося и Электронным классным журналом создается два раза в месяц. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.