

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа № 39
«Центр физико-математического образования»

Сегина О.Е. Сафронова
«29» *декабря* 2016 г.

Литера № 320

5.
ОБСУЖДЕНО И УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете школы
протокол № *1*
от «*29*» *декабря* 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном дневнике

МБОУ «Школа № 39 «Центр физико-математического образования»

1. Общие положения

- 1.1. Электронным классным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного дневника в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.3. Пользователями электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным классным дневником

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.6. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным дневником.

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному дневнику в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- родители получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.
 - 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
 - 3.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного дневника, 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.
 - 3.6. 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.
- 4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащихся.

5. Обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник обязан:

- 5.1. Заполнять электронный журнал. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 5.2. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 5.3. Составлять календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 5.4. Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 5.5. Определять совместно с классным руководителем состав подгруппы при делении по предмету класса на подгруппы; вести записи индивидуально в своей подгруппе.

5.6. Вводить на странице «Темы уроков и задания» тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.7. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

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 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», следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

7. Контроль и хранение

7.1. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал тщательно проверяется. 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).

7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей

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 отметок и данных 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;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Отчетные периоды

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

Принято
Решением педагогического совета
« 28 » марта 2018 г

(протокол № 5 от «28» марта 2018 г

(приказ № 54/1 от 28.03.2018 г)

Утверждено
Директор МБОУ «Школа № 39 «Центр
физико-математического образования»



О.Е.Сафронова

« 28 » марта 2018г

Изменения в Положение об электронном дневнике МБОУ «Школа № 39 «Центр физико-математического образования»

Внести следующие изменения в Положение об электронном дневнике МБОУ «Школа № 39 «Центр физико-математического образования»

Подпункт 3.2. Раздела 3. Правила и порядок работы с электронным классным дневником изложить в следующей редакции:

«3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- все пользователи с 14 лет и старше (учителя, классные руководители, администрация, родители и законные представители обучающихся) должны пройти регистрацию в ЕСИА на портале Госуслуг (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также внести данные СНИЛСа в учетную запись в ГИС. Учетная запись должна быть подтверждена в ЕСИА;

портале Госуслуг (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также внести данные СНИЛСа в учетную