

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом школы  
протокол №8 от 17.06.2014г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Ведерниковская ООШ»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Антоненко  
Приказ №62 от 15.08.2014г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об электронном дневнике обучающихся МБОУ «Ведерниковская ООШ»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение об электронном дневнике обучающихся МБОУ «Ведерниковская ООШ» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2 Электронным дневником учащегося называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3 Электронный дневник обучающегося служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника учащегося в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.5 Пользователями Электронного дневника обучающегося являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

#### **2. Задачи использования Электронного дневника обучающегося**

- 2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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 по вопросам успеваемости их ребёнка.
- 2.5 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6 Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

#### **3. Правила и порядок работы с Электронным дневником обучающегося**

- 3.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику обучающегося в следующем порядке:
  - Учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
  - Родители 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, ведёт переписку с родителями в соответствии с Уставом ОУ.
- 3.4 Заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль над 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 и обучающихся.

3.5 Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный дневник обучающегося 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.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного дневника обучающегося корректировать сведения о пропущенных уроках;

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

#### **5. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике обучающегося**

5.1. Директор школы, его заместитель по УВР, учитель информатики обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного дневника обучающегося, регулярному созданию их резервных копий.

5.2. Контроль за ведением Электронного дневника осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного года Электронные дневники, проходят процедуру архивации.

#### **6. Права, ответственность пользователей Электронного дневника обучающегося**

##### **Права:**

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником обучающегося.

##### **Ответственность:**

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

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

6.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника обучающегося, смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

#### **7. Отчетные периоды для заместителя директора по УВР (учебная и воспитательная части)**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником обучающегося создается один раз в неделю.

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