

## **Положение о ведении электронного дневника**

### **1. Общие положения**

1.1. Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Электронный дневник учащегося служит для решения задач описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных модуля Электронного дневника и системе «Сетевой город. Образование» в актуальном состоянии является обязательным.

1.4. Пользователи модуля Электронного дневника в системе «Сетевой город. Образование» являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

### **2. Задачи, решаемые электронным дневником учащегося**

2.1. Электронный дневник учащегося используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся и домашних заданий;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным дневником учащегося**

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника учащегося, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают имя пользователя и пароль доступа к модулю Электронный дневник системы «Сетевой город. Образование» в следующем порядке:

а) администрация, учителя-предметники, классные руководители, получают реквизиты доступа у администратора ИС;

б) учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;

в) родители (законные представители) самостоятельно регистрируются на портале государственных услуг, привязывают свою учетную запись в ИС с порталом Госуслуг через администратора ИС.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного дневника, запись домашнего задания, учет пройденного материала.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

## **4. Обязанности пользователей**

### **4.1. Обязанности классного руководителя**

4.1.1. Регулярно, не реже одного раза в неделю, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.1.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

4.1.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителей в виде SMS».

4.1.4. Регулярно, не реже одного раза в неделю, анализирует отчет о доступе родителей к Электронному дневнику и данные передает заместителю директора по УВР.

### **4.2. Обязанности учителей-предметников**

4.2.1. Электронный дневник заполняется учителем-предметником не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.2.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость и вносить в дневник домашние задания.

4.2.3. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполнение задания и тип заданий.

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

### **4.3. Обязанности учащихся**

4.3.1. Ежедневно выполнять домашние задания, записанные в электронном дневнике с учетом указаний и рекомендаций учителя; просматривать присоединенные файлы по теме урока, при необходимости своевременно отправлять выполненные работы посредством почтового сервиса в системе «Сетевой город. Образование».

### **4.4. Обязанности родителей**

4.4.1. Регулярно, не реже одного раза в неделю, контролировать успеваемость и посещаемость учащегося посредством входа в систему «Сетевой город. Образование».

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть выставлены на последнем уроке учебного периода.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) 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. Контроль и хранение**

6.1. В конце каждого учебного периода создаются архивные копии электронных журналов в формате «Эксель» на оптический носитель (диск) и хранятся в сейфе в кабинете директора.

## **7. Права, ответственность пользователей**

### **7.1. Права:**

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

### **7.2. Ответственность:**

- учителя несут ответственность за актуальность и достоверное заполнение оценок и посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность анализа информации о доступе к Электронному дневнику;
- 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.

## **8. Отчетные периоды**

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

8.2. Табель об успеваемости учащегося выдается каждый триместр, полугодие, а также в конце года.