

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Средняя школа №3»**
(наименование органа, принявшего документ)

СОГЛАСОВАНО:
заседание педагогического Совета
протокол № 8 от «12» февраля 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ НАО «СШ №3»
Н.Г. Гавырина
приказ №24 от «13» февраля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ДНЕВНИКЕ**

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 дневником.

Электронный классный 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. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. 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 классного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному классному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за работу с Электронными классными дневниками;
- родители и учащиеся 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. Заместители директора школы осуществляют 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. Ежедневно в разделе «Посещаемость» Электронного классного дневника 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 через внутреннюю почту системы, либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Электронный классный дневник заполняется учителем и классным руководителем не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет дневник в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.2.Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.3.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 практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.4.При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.5.На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.6.В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся. Учителя, работающие в 1-х классах, ведут индивидуальное информационное пространство.

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 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 общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе, учитель информатики обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного дневника.

7.2.Контроль за ведением Электронного классного дневника осуществляется директором и заместителем директора и не реже 2 раз в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти Электронный классный дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ, объективности выставленных оценок.

8. Права, ответственность пользователей.

Права:

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

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 классного дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Отчетные периоды.

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

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