



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Специальная (коррекционная) школа № 29 VI вида»**  
456790, Челябинская область, город Озерск, улица Музрукова, дом 34, телефон 23659, факс (35130)  
75578

E-mail: [school29.ozersk@mail.ru](mailto:school29.ozersk@mail.ru)



## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном дневнике учащегося и электронном классном журнале

### 1. 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 учащегося и Электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным;
- 1.4 Пользователями Электронного дневника учащегося являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

### 2. Задачи, решаемые Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

- 2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Оперативный доступ к оценкам учащегося 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 учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6 Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### 3. Правила и порядок работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

3.1 Системный администратор 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 учащегося и Электронному классному журналу в следующем порядке: учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классный руководитель своевременно заполняет Электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведёт переписку с родителями в соответствии с Уставом ОУ.

3.4 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в Электронном классном журнале.

3.5 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника учащегося, 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, используют Электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки.

## **1. 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 учащегося корректировать сведения о пропущенных уроках.

4.3. 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 родителя в виде SMS».

## **2. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала**

5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником или классным руководителем ежедневно. 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 учащихся, 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.

### **3. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал**

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», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

### **4. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном классном журнале**

7.1. Директор ОУ, его заместители по УВР, учитель информатики обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника учащегося, регулярному созданию их резервных копий.

7.2. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями 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; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. Результаты проверки Электронных классных журналов заместителями директора по УВР публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель» и «Классный руководитель».

7.5. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.

## **8. Права и ответственность пользователей Электронного дневника учащегося и Электронного классного журнала**

### *Права:*

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

### *Ответственность:*

Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок 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 учащегося, Электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **5. Отчетные периоды для заместителей директора по УВР (учебная и воспитательная части)**

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом создается один раз в неделю. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.