

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Брейтовская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
от 25.11.2015 года  
протокол № 6



ЗВЕРЖДАЮ  
Директор С.М.Нефедова  
введен в действие  
приказом от 25.11.2015 года  
3-7

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном дневнике учащегося**  
**и электронном классном журнале**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в РФ», правовыми и нормативными документами регионального уровня.

1.2. Электронный классный журнал функционирует в МОУ Брейтовской СОШ на основе автоматизированной системы информационного обеспечения управления (АСИОУ).

1.3. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных АСИОУ и средства доступа к ней через систему Регионального интернет-дневника.

1.4. Электронный дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Задачи, решаемые электронным дневником**

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

**3.1. Администратор АСИОУ**

- 3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.
- 3.1.2. Отвечает за работу системы.
- 3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.4. Архивирует базу данных с целью предотвращения ее утери.
- 3.1.5. Выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу администрации, учителям, воспитателям групп продленного дня; классные руководители, родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.1.6. Своевременно вносит в систему данные, необходимые для функционирования электронного дневника и электронного журнала.
- 3.1.7. Контролирует движение учащихся в системе.
- 3.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.1.9. Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса с основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.10. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

### **3.2 Обязанности классного руководителя**

- 3.2.1. Сообщать администратору системы о необходимости ввода (по прибытии нового ученика) или удаления (после выбытия ученика) сведений об ученике в базу данных.
- 3.2.2. Сообщать по запросу администратора системы актуальную информацию об учащихся, необходимую для эффективного использования ресурса.

### **3.3 Обязанности учителей-предметников**

- 3.3.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.3.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя электронный журнал заполняет учитель, замещающий коллегу.
- 3.3.3. Отметки за письменные работы вносятся в электронный журнал не позднее, чем через 7 дней.
- 3.3.4. 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 тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 3.3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

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

- 3.4.1. Директор общеобразовательного учреждения, его заместители, администратор системы АСИОУ обязаны обеспечить бесперебойное функционирование Электронного классного журнала и Электронного дневника учащегося, регулярное создание их резервных копий.
- 3.4.2. Администратор системы осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением и ведением Электронного журнала в течение учебного года.
- 3.4.3. Результаты проверки Электронных классных журналов доводятся до членов педагогического коллектива на совещании при директоре или индивидуально.
- 3.4.4. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.

### **3.5. 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 информации об учащихся и их родителях (законных представителей).
- 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 также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.