

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНПО «ДВЦНО»)

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД  
«КЛАССИЧЕСКАЯ ЕВРОПЕЙСКАЯ ПРОГИМНАЗИЯ»  
НШДС «КЕП»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель ЦРУСО

Директор АНПО «ДВЦНО»


 О.С. Луценко

 С.В. Ширшикова



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ, ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

Разработано: методистом/зам. директора  О.В. Ишматовой

Утверждено: директором НШДС «КЕП»  С.О. Дутко

и введено в действие приказом № 6.506/9 от «30» августа 2019 г.

г. Владивосток

2019 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение об электронном дневнике и электронном журнале регламентирует содержание, организацию и порядок заполнения и ведения в Начальной школе-детском саду «Классическая европейская прогимназия» (далее – НШДС «КЕП») Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Дальневосточный центр непрерывного образования» (далее – АНПОО «ДВЦНО»). Электронным дневником, журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника, журнала НШДС.
- 1.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного дневника, журнала в актуальном состоянии является обязательным для педагогических работников.
- 1.4. Электронный дневник, журнал является частью Информационной системы НШДС.
- 1.5. Пользователями Электронного дневника, журнала являются: администрация НШДС, учителя, классные руководители, ученики и родители.

## **2. Задачи, решаемые Электронным дневником**

- 2.1. Электронный дневник используется для решения следующих задач:
  - 2.1.1. хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
  - 2.1.2. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника-журнала, по всем предметам, в любое время;
  - 2.1.3. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
  - 2.1.4. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
  - 2.1.5. информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
  - 2.1.6. возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
  - 2.1.7. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей; повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
  - 2.1.8. стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным журналом, дневником.**

- 3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора НШДС, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного дневника-журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
  - 3.2.1. Приказом директора НШДС назначается системный администратор Электронного дневника.
  - 3.2.2. Системный администратор Электронного дневника - это специалист, ответственный за внедрение Электронного дневника в НШДС. В качестве администратора назначается заместитель директора НШДС по учебным вопросам или другое лицо,

ответственное за информатизацию в НШДС и обладающее необходимыми навыками использования современных информационно - коммуникационных технологий (ИКТ).

- 3.2.3.Администратор предоставляет реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы; совершает архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных; работает со справочниками и параметрами системы; осуществление связи со службой технической поддержки»
- 3.2.4.
- 3.2.5.Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- 3.2.6.Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся 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 обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместитель директора НШДС по учебным вопросам осуществляет периодический контроль над ведением Электронного дневника-журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и обучающихся.
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник, журнал для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

#### **4. Обязанности классного руководителя.**

- 4.1. Классный руководитель обязан:
  - 4.1.1.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;
  - 4.1.2.еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного дневника-журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;
  - 4.1.3.в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
  - 4.1.4.систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей;
- 4.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником, журналом в режиме редактирования.

#### **5. Обязанности учителей-предметников**

- 5.1. Электронный дневник, журнал заполняется учителем не реже одного раза в неделю.
- 5.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный дневник, журнал в установленном порядке.

- 5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 5.4. 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.
- 5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 5.6. На странице уроков учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

#### **6. Выставление итоговых оценок.**

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в порядке, установленном Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся НШДС.
- 6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. По предметам, подлежащим оцениванию зачетной системой, в журнале ставится «зч», «н/ч».
- 6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».
- 6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

#### **7. Контроль и хранение.**

- 7.1. Директор НШДС и его заместители по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного дневника, журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Контроль за ведением Электронного дневника, журнала осуществляется директором и заместителем директора НШДС по учебным вопросам не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. В конце каждой учебной четверти Электронный дневник, журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.4. Результаты проверки Электронного дневника, журнала заместителем директора НШДС публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

#### **8. Права и ответственность пользователей Электронного дневника, журнала**

- 8.1. Права пользователей Электронного дневника, журнала:
  - 8.1.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником, журналом.
  - 8.1.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
  - 8.1.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный дневник, журнал на уроке или в кабинетах НШДС,

оборудованных персональными компьютерами и имеющих доступ к сети Интернет (кабинет информатики, учительская, библиотека).

8.1.2. Ответственность пользователей Электронного дневника, журнала:

8.1.2.1. Учителя несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

8.1.2.3. Системный администратор, назначенный приказом директора НШДС, несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника-журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

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

## **9. Отчетные периоды**

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником, журналом создается один раз в месяц заместителем директора НШДС по учебным вопросам.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по учебным вопросам каждую четверть, а также в конце учебного года и подаются на согласование директору НШДС.

9.3. Все изменения, дополнения, вносимые в Положение в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем ЦРУСО.