

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г.
- 1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть».
- 1.3. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.5. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители).
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся МАОУ СОШ № 4.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 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 МАОУ СОШ № 4.
- 2.4. Своевременное информирование родителей (законные представители) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся МАОУ СОШ № 4 о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законные представители) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

#### **3.1. Администратор системы электронного дневника:**

- 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. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:  
учителя, классные руководители, администрация МАОУ СОШ № 4 получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ;  
родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

- 3.1.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
- 3.1.7. Работает со справочниками и параметрами системы
- 3.1.8. Контролирует движение учащихся в системе.
- 3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.1.10. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.11. Ведет мониторинг использования системы родителями (законные представители) и учениками.
- 3.1.12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

### **3.2.Классный руководитель обязан:**

- 3.2.1. Ежедневно контролировать посещаемость учащихся МАОУ СОШ № 4 через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.2.2. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.
- 3.2.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 3.2.4. Информировать родителей (законные представители) о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.
- 3.2.5. Сообщать ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

### **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 своевременно, не позднее 1 раза в неделю
- 3.3.3. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 3.3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
- 3.3.5. 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.
- 3.3.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 3.3.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 3.3.8. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.
- 3.3.9. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

## **4. Выставление итоговых оценок.**

- 4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.
- 4.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «ОСВ», в том числе в 1-х классах по итогам 1-4 четвертей и учебного года; во 2-4-х классах по учебным предметам «Русский родной язык», «Литературное чтение на родном языке» по итогам 1, 3

четвертей в связи с тем, что на изучение данных предметов учебным планом предусмотрено 0,5 часа в неделю; в 10-11 классах по итогам 1, 3 четвертей в связи с тем, что обучающиеся проходят промежуточную аттестацию по полугодиям. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

## **5. Контроль и хранение.**

5.1. Директор школы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличия контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

## **7. Права и ответственность пользователей**

### **Права:**

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

### **Ответственность:**

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.

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

7.5. Администратор несет ответственность за его техническое функционирование.

7.6. Администратор несет ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».