

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ "Большереченская СОШ"  
Протокол № 1 от 28.08.2019

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ "Большереченская СОШ"  
А.С. Куликов  
от 28.08.2019

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ**

### **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.
- 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 МБОУ «Большереченская СОШ»
- 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 МБОУ «Большереченская СОШ»
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. 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 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 МБОУ «Большереченская СОШ» получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ;
- Родители и обучающиеся 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 обучающихся в системе по группам.

3.1.7. Работает со справочниками и параметрами системы

3.1.8. Контролирует движение обучающихся 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 и учениками.

3.1.12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

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

3.2.1. Контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.

3.2.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

3.2.3. 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 успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (во время дистанционного обучения)

3.3.2. Электронный журнал заполняется учителем не реже одного раза в неделю. В случае болезни основного учителя классный руководитель заполняет электронный журнал.

3.3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.3.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

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

3.3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.3.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного дневника в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.3.8. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник 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 «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

#### **5. Контроль.**

5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника.

5.2. Контроль за ведением электронного дневника осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода электронный дневник 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 электронного дневника заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

#### **6. Отчетные периоды**

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

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

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

##### **Права:**

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

##### **Ответственность:**

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

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

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

7.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за его техническое функционирование.

7.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».