

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы

\_\_\_\_\_ Султанахмедов И.И.

(подпись, \_\_\_\_\_ расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Рассмотрено на заседании педагогического совета (протокол № 3 от 10.01.2017г)

Утверждено приказом директора школы №6-о от 10. 01. 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ**

**МКОУ**

**«Бондареновская основная общеобразовательная школа»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" от 29.12.2012 № 273, правовыми и нормативными документами регионального и муниципального уровней, с Уставом МКОУ «Бондареновская ООШ»
- 1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Единая Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть», формирующая электронную среду для учителей, учеников и их родителей - проект, который был разработан под эгидой приоритетного национального проекта «Образование» и поддерживается, региональными администрациями, министерствами, комитетами.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника-журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Электронный дневник-журнал является частью Информационной системы гимназии.
- 1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация ОУ, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.
- 1.8. 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. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
- 2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.10. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

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

- 3.1. Системный администратор, назначенный по приказу директора школы, регистрирует на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть» гимназию и контролирует надлежащее функционирование школьного профиля на данном сайте.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:
  - 3.2.1 учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
  - 3.2.2 родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями об успехах и проблемах ребенка 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. Зам. директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным дневником;
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.
- 3.7. Системный администратор, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закону Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **4. Обязанности пользователей**

- 4.1. Зам. директора по УВР, в функциональные обязанности которого входит контроль качества образования образовательного учреждения и системный администратор обязаны:
  - 4.1.1. Контролировать достоверность данных и своевременность заполнения электронного дневника классными руководителями.
- 4.2. Классный руководитель обязан:**
  - 4.2.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
  - 4.2.2. Сообщать системному администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).
  - 4.2.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
  - 4.2.4. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
  - 4.2.5. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающихся.
  - 4.2.6. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.
  - 4.2.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником-журналом (только просмотр).

### **4.3. Учителя-предметники обязаны:**

- 4.3.1. Заполнять Электронный дневник не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 4.3.2. Систематически (1 раз в неделю, в день проведения урока) проверять и оценивать знания учащихся, отмечать их посещаемость.
- 4.3.3. Вводить информацию о текущем учебном материале, согласно рабочей программе, о заданиях для самостоятельной работы.
- 4.3.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 4.3.5. Учителя, работающие в 1-х классах должны вести индивидуальное информационное пространство, т.к. оценки в 1-м классе в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 4.3.6. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.
- 4.3.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

### **4.4. Родители обучающихся обязаны**

- 4.4.1. Контролировать ознакомление с учебным материалом и выполнение заданий для самостоятельной работы, предоставленные на соответствующих страницах профиля школы на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть».
- 4.4.2. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

## **5. Выставление итоговых оценок**

- 5.1.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.1.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся 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.
- 5.1.3. 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, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.1.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.1.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Администрация школы и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника, регулярному созданию резервных копий. В случае неполадок на сайте, не зависящих от администрации и системного администратора причин, данные лица ответственности не несут.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждой учебной четверти электронный дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок.
- 6.4. Результаты проверки Электронного дневника-журнала заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».
- 6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

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

### **7.1. Права**

- 7.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником-журналом.
- 7.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 7.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный дневник-журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинетах информатики, методическом кабинете, информационно-библиотечном центре) или на домашних компьютерах.

### **7.2. Ответственность**

- 7.2.1. Классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 7.2.3. Системный администратор несет ответственность за поддержание системы в актуальном состоянии.
- 7.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **8. Денежное вознаграждение**

- 8.1. Администратор сайта, учителя-предметники и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам четверти в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным дневником в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ за счёт стимулирующих выплат.

## **9. Отчетные периоды**

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц;
- 9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце учебного года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Султанахмедов Ислам Ибрагимбекович

Действителен с 06.05.2021 по 06.05.2022