

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУСОШ г. Южи

\_\_\_\_\_ Баранова Е.А.

Приказ от 31.08.2023 г. № 212/1

## **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 дневник являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 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 МБОУСОШ г. Южи.
- 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 МБОУСОШ г. Южи
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся МБОУСОШ г.Южи 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 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 учителям, классным руководителям, администрации, 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. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
- 3.1.8. Работает со справочниками и параметрами системы
- 3.1.9. Контролирует движение обучающихся в системе.
- 3.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.1.11. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.12. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
- 3.1.13. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

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

- 3.2.1. Ежедневно контролировать посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.2.2. Контролировать выставление педагогами оценок обучающимся в классе. 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 о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы и возможности просмотра электронного дневника.
- 3.2.5. Сообщать Администратору системы о необходимости ввода данных ученика (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 обучающихся, домашних задания.
- 3.3.2. Электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**. За сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием выставляются в электронный журнал две отметки. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 3.3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.3.4. Текущая отметка должна быть выставлена учителем в классный журнал и дневник обучающегося в день проведения урока, за исключением отметок за письменные работы (диктант, сочинение, изложение, контрольная, лабораторная, практическая работа, доклады, рефераты, сообщения, проектные работы), которые должны быть выставлены в электронный журнал в течение трёх дней, следующих за днем сдачи этих работ.

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 обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

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

3.3.9. Родители и обучающиеся 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 «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

#### **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР и Администратором системы.

5.3. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы 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 неделю.

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 журналом.

### 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. Администратор электронного журнала несет ответственность за его техническое функционирование и за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».