



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Янинская СОШ»
А.Б. Зюзин

Введено в действие приказом от

31 августа 2018 г. № 212

ПРИНЯТО

Решением Педагогического Совета

МОУ «Янинская СОШ»

протокол от 31 августа 2018 г. № 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 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 МОУ «Янинская СОШ» (далее по тексту – Учреждение)
- 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 Учреждения.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся Учреждения 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. Директор

- 3.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 3.1.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 3.1.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 3.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.2. Секретарь

- 3.2.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 3.2.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (по факту изменения контингента).

3.3 Администратор системы электронного дневника:

- 3.3.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.
- 3.3.2. Отвечает за работу системы.
- 3.3.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.3.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация Учреждения и вновь прибывшие обучающиеся получают реквизиты доступа у администратора электронного дневника;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
- 3.3.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет обучающихся в системе по группам.
- 3.3.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
- 3.3.8. По окончании каждого учебного периода журналы распечатывает на бумажном носителе, пронумеровывает, печатывает, подписывает и хранит в архиве в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений.
- 3.3.9. Работает со справочниками и параметрами системы
- 3.3.10. Контролирует движение обучающихся в системе.
- 3.3.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.1.12. Консультирует и обучает (при необходимости) участников основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.3.13. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
- 3.3.14. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.4 Классный руководитель обязан:

- 3.4.1. Ежедневно контролировать посещаемость обучающихся Учреждения через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.4.2. Ежеженедельно (по пятницам) контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.
- 3.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 3.4.4. Заполнять анкетные данные об учениках и об одном из родителей (законном представителе), листок здоровья обучающихся (на основании данных, представленных медицинским работником). Данные о месте работы родителя (законного представителя) не являются обязательными для заполнения. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 3.4.5. Информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника. Один раз в две недели вклеивать распечатку с текущими отметками в бумажный дневник обучающихся.

3.4.6. Согласовывать с администратором электронного дневника ввод данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удаление (после выбытия ученика).

3.4.7. Страница электронного журнала «Сведения о занятиях во внеурочное время» не заполняется (не активна в Дневнике.ру)

3.4.8. Своевременно, в полном объеме и качественно заполнять электронный журнал для формирования отчетов по работе в электронном виде:

– Сводная ведомость учета успеваемости класса – сдавать завучу по итогам четверти (полугодия);

– Сводная ведомость учета посещаемости класса – сдавать завучам по итогам четверти (полугодия).

3.4.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.5 Обязанности учителей-предметников и рекомендации по заполнению предметных страниц:

3.5.1 Учителя своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.5.2 Учебно-тематическое планирование размещается в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.5.3 Электронный журнал заполняется учителем не позднее следующего дня за датой проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.5.4 В графе «Домашнее задание» ежедневно записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

3.5.5 Не задаются домашние задания: на каникулы, на выходные и праздничные дни, кроме предметов, которые преподаются 1-2 раза в неделю, после контрольных работ и письменных работ по развитию речи. Домашние задания по предметам: физическая культура, технология, ИЗО, музыка являются необязательными. В первом классе домашние задания не задаются и не записываются.

3.5.6 При записи тем «Повторение», «Решение задач», «Контрольная работа», «Лабораторная работа» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

3.5.7 При заполнении электронного журнала учитель имеет право использовать следующие символы – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв», «о», «п». Запрещается использовать знаки «+» и «-».

3.5.8 При недостаточной накопляемости отметок для выставления четвертной, рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной форме. В

таком случае в электронном журнале отметка за принятый зачет выставляется рядом с буквой «н» в одной клетке.

3.5.9 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать ежеурочно посещаемость. Каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 4-5 уроков. Не допускаются безотметочные уроки кроме первых уроков после каникул, одного из сдвоенных уроков при выполнении письменных работ или творческих и при использовании особых форм проведения уроков (например, лекция). Не допускаются выставление отметок в классный журнал за нарушение дисциплины на уроке.

3.5.10 На уроках ИЗО, технологии, музыки при выполнении творческих работ отметки могут выставляться выборочно. На уроках по физической культуре обучающиеся оцениваются выборочно, при проведении контрольных уроков оценивается весь класс.

3.5.11 С обучающимся, получившим неудовлетворительный результат, учитель должен провести коррекционную работу по устранению пробелов в знаниях и выставить положительную отметку в течение 1-2 уроков.

3.5.12 Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.

3.5.13 Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность. В начальной школе допускается выставление одной отметки за письменную работу по развитию речи (за содержание). Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.»

3.5.14 Отметки за устные и письменные ответы выставляются за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. В случае, если лабораторная или практическая работа составляет только часть урока, то оценки учащимся могут выставляться выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику. На повторительно-обобщающих уроках и уроках «Оцени свои знания и достижения» может оцениваться часть класса. Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.5.15 Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.5.16 Отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

3.5.17 Отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

3.5.18 На первом уроке в начале учебного года на предметах: физика, биология, химия, технология, информатика оформить запись в журнале о проведении инструктажа по технике безопасности. По физической культуре каждый новый

раздел (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности.

3.5.19 Все записи на предметных страницах иностранных языков ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

3.5.20 По предметам, где аттестация проводится по полугодиям, а не по четвертям, или осуществляется безотметочное обучение, всем ученикам по предмету выставить «осв» – освобождение от аттестации.

3.5.21 Учащимся, находящимся на обучении по адаптированной образовательной программе (вариант 7.1 и 7.2) и на индивидуальном обучении на дому, в электронном журнале текущие отметки не выставляются (текущий учет успеваемости осуществляется в классных журналах). На предметных страницах в электронном журнале выставляется только отметка за четверть.

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

4. Контроль и хранение.

4.1. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года не реже 1 раза в 2 месяца.

4.2. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных четвертных (полугодовых) отметок; наличия контрольных и текущих проверочных работ.

4.3. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей через справку. Страница электронного журнала «Замечания по ведению классного журнала» не заполняется (не активна в Дневнике.ру).

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

5. Права и ответственность пользователей

Права:

5.1 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.2 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

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

5.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

Ответственность:

5.5. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

5.8. Администратор системы электронного дневника несет ответственность за его техническое функционирование.

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