

РАССМОТРЕНО  
На заседании Совета  
Родителей  
Протокол № 1  
«31» августа 2023 г.  
Совета обучающихся  
Протокол № 1  
«31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 3»  
Т.Г. Жулева  
Приказ № 142 от 01.09.2023 г.  
Принято на педагогическом совете  
МОУ «СОШ № 3»  
Протокол № 1  
«30» августа 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ (ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА)**

### ***1. Общие положения***

1.1. Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через единую школьную образовательную сеть «Dnevnik.ru», которая соответствует единым требованиям от 01.07.2011 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»:

- функциональность электронного журнала обеспечивает полную замену традиционного классного журнала на бумажном носителе в части учета выполнения учебной программы;
- обеспечивает ведение необходимых структур учебного года (триместра, полугодия и т.д.), отражение систем оценивания (зачет-незачет, 5/10/100 баллов и т.д.), деление классов на группы по различным предметам, формирование учебных групп;
- функционирование и использование электронного дневника осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе:

Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 298-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации», законом от 27.07.2006 152-ФЗ (в редакции от 06.02.2023 г) «О персональных данных».

1.2. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru>. Электронный дневник – это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя; электронный дневник; список домашних заданий учителя.

1.3. Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.4. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

1.5. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, администрации, обучающихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

2.1. Системный администратор, назначенный приказом директора школы, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий;

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей;

2.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **3. Права и обязанности учителя-предметника**

*Учитель-предметник имеет право:*

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:
  - итоги успеваемости по предмету за учебный период;
  - отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
  - другие отчеты;

*Учитель-предметник обязан:*

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал не реже одного раза в неделю, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

- определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- на странице электронного журнала «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий.
- при выставлении четвертных, полугодовых, 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.

#### **4. Права и обязанности классного руководителя**

*Классный руководитель имеет право:*

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:
  - отчет о посещаемости класса;
  - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
  - сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

*Классный руководитель обязан:*

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- вести переписку с родителями об успехах и проблемах в учёбе ребёнка.

#### **5. Права и обязанности заместителя директора по УВР**

*Заместитель директора по УВР имеет право:*

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;
- обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

*Заместитель директора по УВР обязан:*

- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и/или учебной четверти. При необходимости проводить корректировку расписания;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов»;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - наполняемость классов;
  - итоговые данные по обучающимся;
  - отчет о посещаемости класса;
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - сводная ведомость учета посещаемости.

## **6. Права и обязанности директора школы**

*Директор школы имеет право:*

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения.

*Директор школы обязан:*

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

## **7. Отчетные периоды**

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

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый триместр, а также в конце года.