

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с. Хал-Келой»

ПРИНЯТО

педагогическим советом

школы Протокол № 1

от 14.08.2015 г.



**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 дневник 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 «СОШ с. Хал-Келой».

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 МБОУ «СОШ с. Хал-Келой».

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.5. Информирование родителей и обучающихся МБОУ «СОШ с. Хал-Келой» о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимся 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 дневника.

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 «СОШ с. Хал-Келой»  
получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ;  
родители и учащиеся 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 учащихся в системе по группам.
- 3.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

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

- 3.2.1. Ежедневно контролировать посещаемость учащихся МБОУ «СОШ с. Хал-Келой» через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.2.2. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. 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 учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.
- 3.2.5. Сообщать ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытию 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 учащихся, домашних заданиях
- 3.3.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 3.3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
- 3.3.4. 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, эссекурсий.
- 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 учащихся к работе с электронным дневником 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 учащиеся 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 учащегося 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 дневника.

5.2. Контроль за ведением электронного дневника осуществляется заместителем директора по ИКТ не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал 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 электронных дневников заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные дневники 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 каждой учебной четверти, а так же 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 учащихся.

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

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

7.5. Заместитель директора по ИКТ несет ответственность за его техническое функционирование.

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