

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического  
Совета № 1  
от 28.08.23 года

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
ГБОУ СОШ № 6 с.п. Экажево  
Мушайлова Х.М.  
от 1.09.23 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ

Государственного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 6 с.п. Экажево Назрановского района

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом школы № 6 с.п. Экажево

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 бесшлаковая образовательная сеть», формирующая электронную среду для учителей, учеников и их родителей.

3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организации и работу электронного классного дневника-журнала общеобразовательной организации.

4. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

5. Электронный дневник-журнал является частью Информационной системы школы.

6. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

7. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) учащихся.

### 2. Задачи, решаемые электронным дневником

1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.
3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
5. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
9. Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

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

1. Системный администратор, назначенный по приказу директора школы, регистрирует на сайте <http://dnevnik.ru> - Дневник.ру «Бероссийская бесплатная школьная образовательная сеть» школу и контролирует надлежащее функционирование школьного профиля на данном сайте.
2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

1. Учитель, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
2. родители и учащиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями об успехах и проблемах ребенка в соответствии с инструкцией,
4. Учитель аккредитован и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией,
5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного дневника;
6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.
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».

### 3. Обязанности пользователей

#### 4.1 Системный администратор обязан:

- 4.1.1 Выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу администрации, учителям, классным руководителям.
- 4.1.2 Своевременно вносит в систему расписание уроков.
- 4.1.3 В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
- 4.1.4 Работает со справочниками и параметрами системы
- 4.1.5 Контролирует движение учащихся в системе.
- 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 4.1.7 Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основными приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.8 Ведет мониторинг использования системы родителями и учащимися.
- 4.1.9 Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

#### 4.2. Классный руководитель обязан:

1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
2. Сообщать системному администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удаления (после выбытия ученика).
3. Ежедневно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
4. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.
5. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
6. Информировать родителей о поведении и успехах учащихся через текстовые сообщения внутри системы и возможности просмотра электронного дневника.
7. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.
8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным дневником-журналом (только просмотр).

#### 4.3. Учитель-предметники обязаны:

1. Заполнять Электронный дневник не реже одного раза в неделю.
2. Систематически (1 раз в неделю, в день проведения урока) проверять и оценивать знания учащихся, отмечая их посещаемость.
3. Вводить информацию о текущем учебном материале, согласно рабочей программе, о заданиях для самостоятельной работы, о домашних заданиях.
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.
5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определять учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
6. Учитель, работающий в 1-х классах должен вести индивидуальное информационное пространство, т.к. оценки в 1-м классе в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
7. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.
8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 4.4. Родители обучающихся обязаны

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

#### 4.5. Заместитель директора, в функциональные обязанности которых входит контроль качества образования образовательного учреждения обязаны:



4.5.1. Контролировать достоверность данных и своевременность заполнения электронного дневника классным руководителем.

## 5. Выставление итоговых оценок

1. Итоговые оценки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы.
2. Итоговые оценки за триместр и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
3. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

## 6. Контроль и хранение

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.
2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в триместр.
3. В конце каждого триместра электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текучих и итоговых оценок; наличию контрольных и текучих проверочных работ.
4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

## 7. Права и ответственность пользователей

### 7.1. Права

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

### 7.2. Ответственность

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.
2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
3. Инженер систем-техник несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника и смежных систем, резервное копирование данных и их восстановление.
4. Системный администратор несет ответственность за поддержание системы в актуальном состоянии.
5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа

