

Принято  
педагогическим советом МБОУ  
«Боровская ОШ»  
Протокол № 16 от  
«31 » августа 2017 г.



Утверждаю:  
директор МБОУ «Боровская ОШ»  
Приказ № 16 от 31 августа 2017г.

## Положение об электронном дневнике ( журнале) МБОУ «Боровская ОШ»

### 1. Общие положения

1.1 Электронным дневником ( журналом) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2 Электронный дневник (журнал) служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного дневника( журнала) общеобразовательного учреждения.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника (журнала) в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Электронный дневник(журнал) является частью Информационной системы школы.

1.6 Пользователями Электронного дневника (журнала) являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7 В МБОУ «Боровская ОШ» для реализации Электронного дневника (журнала) Система Dnevnik.ru.

### 2. Задачи, решаемые электронным дневником (журналом)

Электронный дневник (журнал) используется для решения следующих задач:

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника- журнала, по всем предметам, в любое время.

2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2.5 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам.

2.6 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.7 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

2.8 Повышение роли информации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.9 Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

### 3. Правила и порядок работы с электронным дневником (журналом)

3.1 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному дневнику (журналу) в следующем порядке:

\* Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

\* Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного дневника (журнала), содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник (журнал) для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

#### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного дневника (журнала) корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

4.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником (журналом) — только просмотр.

#### **5. Обязанности учителей-предметников**

5.1. Электронный дневник (журнал) заполняется учителем-предметником ежедневно с обязательным размещением темы прошедшего урока, домашнего задания на следующий урок и отметок, полученных обучающимся в конкретный день.

5.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет Электронный дневник (журнал) в установленном порядке.

5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.4. 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, экскурсий.

5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

На странице уроков учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

#### **6. Выставление итоговых оценок**

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «Н/А», но только в электронном дневнике (журнале) с целью автоматизированного создания отчета об успевающих, неуспевающих или неаттестованных. Также допускаются записи «Б» - отсутствие по болезни, «Н» - нет причины отсутствия, «П» - отсутствие по причине. Данные меры опять же допускаются только в целях возможности их дальнейшей автоматизированной обработки и своевременного уведомления родителей о причинах отсутствия обучающегося в школе. 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.

6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного дневника (журнала).

7.2. Контроль за ведением Электронного дневника (журнала) осуществляется администратором Дневник.ру, назначенным приказом директора МБОУ «Боровская ОШ», и не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти электронный дневник (журнал) проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

## **8. Права и ответственность**

### **8.1. Права:**

8.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником (журналом).

8.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному дневнику (журналу) ежедневно и круглосуточно.

8.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный дневник (журнал) на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская, библиотека).

### **8.2.Ответственность:**

8.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.2.3. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника (журнала) и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Срок действия Положения не ограничен.

9.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.