

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ЗЕЛЁНЫЙ ДОЛ»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области  
413146, Саратовская область, Энгельсский район, с.Зелёный Дол,  
ул.Советская,13  
Тел.8(8453)77-36-42

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № от 30.08.2020г.

Утверждаю  
Директор МОУ «СОШ с.Зелёный Дол»  
М.А.Гайсина  
Приказ № 86 от 31.08.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного дневника (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».
- 1.2. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/>
- Электронный дневник – это расписание уроков, дополнительных занятий, факультативов, электронный журнал учителя, дистанционное обучение в режиме реального времени, список домашних заданий.
- 1.3. Пользователями Электронного дневника являются администрация учреждения, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.4. В 1 классе оценки, домашнее задание по учебным предметам в Электронный журнал не заносятся. Ведется только учет присутствия-отсутствия, движение обучающихся, запись тем.
- 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 документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  - оперативный доступ к оценкам за период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех участников образовательного процесса: родителей, обучающихся, учителей, администрации;
  - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
  - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

- создание условий 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.

## 1. 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:

2.2.1. учителя-предметники, классные руководители, администрация учреждения получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала;

2.2.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классного руководителя;

2.2.3. 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.

## 2. Права и обязанности учителя-предметника.

3.1. Учитель-предметник имеет право:

3.1.1. получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора;

3.1.2. обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

3.1.3. обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;

3.1.4. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчёты по работе, итоги успеваемости по предмету за учебный период, другие отчёты только в электронном виде.

3.2. Учитель-предметник обязан:

3.2.1. проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приёмов работы с электронным журналом;

3.2.2. заполнять электронный журнал не реже одного раза в неделю, а в случае болезни учителя заполняет журнал в установленном порядке коллега, замещающий его;

3.2.3. систематически проверять и оценивать знания учащихся, также отмечать посещаемость в электронном журнале;

3.2.4. выставлять оценки учащихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговорённых приказом по школе по завершении учебного периода;

- 3.2.5. оповещать родителей неуспевающих обучающихся и или пропускающих занятия;
- 3.2.6. вести все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- 3.2.7. при выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету по причине болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или другой форме. 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.

### 3. Права и обязанности классного руководителя.

#### 4.1. Классный руководитель имеет право:

- 4.1.1. получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;
- 4.1.2. обсуждать на форуме любую тему, которая касается учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- 4.1.3. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчёты по работе в электронном виде:
- отчёт о посещаемости класса;
  - предварительный отчёт за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учёта успеваемости учащихся класса;
  - сводная ведомость учёта посещаемости.

#### 4.2. Классный руководитель обязан:

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

### 4. Права и обязанности заместителя директора по учебной работе.

#### 5.1. Заместитель директора по УР имеет право:

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

5.2. Заместитель директора по УР обязан:

5.2.1. формировать расписание занятий по классам, учителям, кабинетам в начале учебного года и/или учебной четверти. При необходимости проводить корректировку расписания;

5.2.2. контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «отчётов»;

5.2.3. формировать необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- наполняемость классов;
- итоговые данные по каждому обучающемуся;
- отчёт о посещаемости класса;
- итоги успеваемости класса за учебный период.

## 5. Права и обязанности директора школы.

6.1. Директор школы имеет право:

6.1.1. назначать сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

6.1.2. обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

6.2. Директор школы обязан:

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

6.2.2. предусматривать денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом с учётом их нагрузки при работе с системой по согласованию с комиссией, устанавливающей коэффициент стимулирования и материального поощрения работников школы.

## 6. Отчётные периоды.

7.1. Отчёт по активности пользователей при работе с Электронным дневником создаётся один раз в месяц.

7.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, также в конце года.