

РАССМОТРЕНО:
На педагогическом
Совете МАОУ ООШ № 14
Протокол № 1 от «26» 08 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МАОУ ООШ № 14

Е.В. Функ

Приказ № 1/14 от «30» 08 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ В МАОУ ООШ № 14

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г.;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 мая 2005 г № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;
 - П.1.8. Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - Закона Российской Федерации от 26.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15 февраля 2012 г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 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. Классный журнал в электронном виде является нормативно-финансовым документом, фиксирующим сведения об успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающихся, домашних заданиях, прохождении программного материала.
- 1.7. Электронный журнал должен соответствовать требованиям безопасности, предъявляемым к информационным системам обработки персональных данных.
- 1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.9. К ведению журнала допускаются учителя, классные руководители, администрация школы.
- 1.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые «Дневник.ру»

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданий и прохождении образовательных программ по различным предметам.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с «Дневник.ру»

3.1. Администратор «Дневник.ру»:

3.1.1. Ответственный за администрирование образовательной сети «Дневник.ру» по МАОУ ООШ № 14, назначается директором МАОУ ООШ № 14

3.1.2. администратор обязан обеспечивать бесперебойное функционирование «Дневник.ру».

3.1.3. Вносить информацию в справочники и настраивать параметры системы в разделе «Администрирование», обеспечивающие функционирование «Дневник.ру».

3.1.4. Заполнять вместе с классным руководителем анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в 6 месяцев, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

3.1.6. Вносить, в недельный срок, в «Дневник.ру» данные о вновь прибывших сотрудниках школы.

3.1.7. Совместно с классным руководителем, в недельный срок, вносить информацию в ЭЖ о вновь прибывших обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.1.8. Предоставлять (восстанавливать) реквизиты доступа в «Дневник.ру» сотрудникам школы и совместно с классным руководителем родителям и обучающимся лично в руки.

3.1.9. Архивировать «Дневник.ру» в конце учебного года не позднее 30 июня с целью сохранности информации.

3.1.10. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.1.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.12. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с «Дневник.ру».

3.2. Классный руководитель обязан:

3.2.1. Классный руководитель в начале учебного года, в недельный срок, проверяет данные своего класса в «Дневник.ру», вносит коррективы.

3.2.2. Классные руководители 1-х классов в начале учебного года, в недельный срок, предоставляют необходимую информацию об обучающихся и родителях в электронном виде администратору «Дневник.ру» для заполнения данных по классу.

3.2.3. Классный руководитель обязан регулярно, не реже одного раза в 6 месяцев, проверять изменение анкетных данных об учениках, их родителях (законных представителях), а также других фактических данных по классу. При наличии изменений сообщать о них администратору и предоставлять необходимую информацию по классу, в том числе в электронном виде.

3.2.4. В случае прибытия в класс нового ученика необходимо, в недельный срок, внести информацию о нем в «Дневник.ру», проинформировать администратора «Дневник.ру» о заполнении информации об ученике и его родителях (законных представителях).

3.2.5. Предоставлять (восстанавливать) реквизиты доступа в «Дневник.ру» родителям и обучающимся самостоятельно или совместно с администратором «Дневник.ру» в течение 2-х дней с момента их обращения, прибытия лично в руки.

3.2.6. Ежедневно корректировать в «Дневник.ру» сведения о пропущенных обучающимися уроках, выставлять «н» (отсутствие по неуважительной/ неустановленной причине), «б» (отсутствие по болезни) отсутствующим на уроке учащимся. Если учащиеся отсутствуют не по болезни, но по уважительной причине на основании соответствующего приказа директора МАОУ ООШ № 14 (олимпиада, соревнования, экскурсии и так далее) пропуск не ставится. Если ребенок отсутствует по уважительной причине (заявление родителей) то ставится «п» (пропуск по уважительной причине). Если обучающийся опоздал на урок то ставится «о» (опоздал на урок).

3.2.7. Классный руководитель контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.

3.2.8. Запрещено удалять какую-либо информацию со страницы «Дневник.ру» по предмету без согласования с учителями предметниками.

3.2.9. Систематически (не реже одного раза в неделю) следить за информированностью родителей об успеваемости и поведении обучающихся путем размещения в дневнике обучающегося бумажной версии текущих оценок.

3.2.10. В конце года распечатать и подписать сводный отчет успеваемости.

3.3. Обязанности родителей:

3.3.1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны систематически (не реже одного раза в неделю) просматривать электронный дневник ребенка.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

3.4.1. Электронный журнал заполняется (корректируется) учителем в день проведения урока или заранее при подготовке к уроку, или календарно тематическое планирование вносится заранее в начале четверти/года. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания.

3.4.2. Учитель выставляет в «Дневник.ру» текущие и итоговые отметки, заполняет поурочное планирование, выдает домашнее задание, записывает, при необходимости, комментарии к ответу (работе) обучающегося, при необходимости прикрепляют дополнительные учебные материалы.

На «Странице урока»:

3.4.3. В разделе «Домашнее задание», указать домашнее задание (№ задач, упражнений, параграфов, другие виды заданий), прикрепить файлы (при наличии). В случае отсутствия домашнего задания сделать запись: «не предусмотрено» или «не задано». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться заранее при подготовке к уроку или в день проведения занятия, но не позднее 15.00 ч дня, предшествующего дню следующего урока по расписанию, чтобы у обучающихся была возможность выполнить задание и планирование своего времени. Запрещается выдавать домашнее задание на урок, который уже прошел. Если урок у обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальным нарушением) (вариант 2) не состоялся по причине болезни ребенка (педагога) или по уважительной причине, то сделать запись:

| | | |
|-------|------------|--|
| 25.12 | Тема урока | Урок не состоялся по причине болезни ребенка (педагога). Проведена корректировка тем в счет резервного времени или объединения похожих тем. « » 20 г |
|-------|------------|--|

3.4.4. В разделе «Поурочное планирование» указать тему урока. Формулировка тем, количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию. В случае корректировки количества часов, в календарно-тематическом планировании делается соответствующая отметка. Если урок не проводился по приказу директора МОУ ООШ № 14, в электронном журнале в разделе «Поурочное планирование» производиться запись:

| | |
|-------|---|
| 25.12 | Отмена учебных занятий на основании приказа директора МАОУ ООШ № 14 от « » 20 г № |
|-------|---|

Если в планировании появляется день, который назначен праздничным или выходным днем в дополнение к государственным праздникам, например, при переносе выходных дней на рабочие, то необходимо сделать запись:

| | |
|-------|------------------|
| 25.12 | Праздничный день |
|-------|------------------|

3.4.5. На каждом уроке учитель выставляет отсутствующим на уроке «н» (отсутствие по неуважительной/не установленной причине). Классный руководитель эту информацию корректирует (п.3.2.6).

3.4.6. В ячейке для отметок учитель (классный руководитель) имеет право записать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, б, п, о, н/а (дробная отметка (5/5) в одну ячейку выставлена только по русскому языку и литературе). В случае если ребенок отсутствовал на уроке, но выполнил задания и сдал его учителю тогда ставиться: н5, б5, п5, если опоздал на урок, но получил оценку тогда ставиться о4. Неудовлетворительная отметка «2» не выставляется

на первом уроке после каникул или после отсутствия обучающихся на занятиях по уважительной причине.

3.4.7. Исправление отметки допускается только в случае технической ошибки.

3.4.8. На одном уроке учитель имеет право поставить несколько отметок за разные виды работ в дополнительно добавленные для этого ячейки. Для выставления на одном уроке нескольких отметок за различные виды работ необходимо дополнительно добавить на странице урока требуемый вид работы, которая будет оценена. При этом повышается накопляемость отметок по предмету и объективность оценивания ученика. Отметка за добавленную работу будет так же учитываться в подсчете среднего арифметического балла, и влиять на итоговую отметку ученика за отчетный период.

3.4.9. Для выставления на одном уроке, по любому предмету нескольких отметок за различные виды работ необходимо добавить на странице урока вид работы, указанные:

| № | Вид работы | Сокращенно |
|----|-------------------------------------|------------|
| 1 | Административная контрольная работа | Ад.к.р |
| 2 | Диктант | Дикт. |
| 3 | Изложение | Изл. |
| 4 | Контрольная работа | К.р |
| 5 | Лабораторная работа | Л.р |
| 6 | Математический диктант | М.д |
| 7 | Зачет | Зач. |
| 8 | Практическая работа | Пр.р |
| 9 | Самостоятельная работа | С.р |
| 10 | Словарный диктант | Сл.д |
| 11 | Сочинение | Соч. |
| 12 | Тест | Тест |
| 13 | Техника чтения | Т.ч |

3.4.10. Учителю запрещается заполнять (изменять, удалять) сведения, относящиеся к компетенции классного руководителя.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.2. Итоговые отметки обучающихся за установленный аттестационный период (четверть, год) должны быть обоснованы.

4.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех (шести) отметок по предмету при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузки по этому предмету, и не менее четырех (восьми) от меток по предмету при трехчасовой и более недельной нагрузке по этому предмету.

4.4. Итоговая отметка по учебному предмету за четверть выставляется с учетом среднего арифметического балла, рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период с точностью до двух знаков после запятой в десятичной дроби.

4.5. Итоговая отметка по учебному предмету за год выставляется как среднее арифметическое всех итоговых отметок за четверть. При этом округление проводится по правилу математического округления чисел до целого значения.

4.6. Для возможности корректного формирования отчета об успеваемости по классу и школе отметка «ОСВ» (освобожден).

4.7. Выставление текущих и итоговых отметок учащихся на основании справок из лечебного учреждения.

4.7.1. При наличии справок об обучении из лечебных учреждений текущие и итоговые отметки, полученные в лечебных учреждениях должны быть учтены при выставлении итоговых отметок обучающемуся по соответствующему предмету в текущем аттестационном периоде.

4.7.2. Справка ученика из лечебного учреждения с текущими и итоговыми отметками хранится в бумажной версии журнала или в личном деле.

4.8. Итоговые отметки (н/а, 2, 3, 4, 5) выставляются не позднее даты, указанной в соответствующем приказе директора МАОУ ООШ № 14.

4.9. Изменить итоговые отметки позднее даты, указанной в соответствующем приказе директора школы, можно в случае обнаружения ошибки только после согласования и разрешения директора школы или заместителя директора по УВР.

5. Ведение «Дневник.ру» для детей – инвалидов и обучающихся с умеренной, тяжелой и глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями развития.

5.1. Для каждого обучающегося по индивидуальному учебному плану создается отдельная страница.

5.2. Для детей, обучающихся на дому, создается отдельная страница. При этом сохраняется необходимость ведения и бумажной версии журнала индивидуального обучения на дому, где отображается тема урока (занятия), домашнее задание и фиксируются отметки (для обучающихся по 1 варианту). Обязательной является подпись законного представителя ребенка, свидетельствующая о фактически проведенном уроке (занятии).

6. Замена учебного занятия, замещение учителя.

6.1. При изменении расписания занятия в классе информация вносится в электронный журнал.

6.2. Учитель, заменяющий отсутствующего по болезни или другой причине коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке: ставит «н», выдает домашнее задание и выставляет оценки за урок.

7. Контроль и хранение.

5.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора МАОУ ООШ № 14 не реже 1 раза в месяц.

5.2. цели проверок устанавливаются директором или его заместителем.

5.3. В конце каждого отчетного периода «Дневник.ру» проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки «Дневник.ру» доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года «Дневник.ру», проходят процедуру архивации.

5.6. Архивное хранение классного журнала осуществляется в бумажном виде и на электронных носителях, которые хранятся в разных помещениях (архив школы и сейф администрации школы).

5.7. Директор школы и администратор «Дневник.ру» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию «Дневник.ру».

5.8. Журнал в электронном виде для архивного хранения выгружаются во всех классах с 1 по 9 класс в виде неполной версии с отметками и поурочным планированием по всем предметам.

5.9. Дополнительно для 9-х классов «Дневник.ру» для архивного хранения выгружается в полной версии как аналог бумажного журнала.

5.10. Журналы успеваемости обучающихся на электронных носителях хранятся в течение 5 лет.

5.11. Бумажный журнал со сводными ведомостями успеваемости обучающихся хранятся 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей

Права:

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Ответственность:

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

6.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

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

6.5. Администратор «Дневник.ру» несет ответственность за его техническое функционирование.

6.6. Администратор «Дневник.ру» несет ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ознакомил:

Костарева О.И. *И*
Антропова Т.В. *Т.В.*
Таракина М.С. *М.С.*
Вашин В.М. *В.М.*
Колмичев В.М. *В.М.*
Собринская А.А. *А.А.*
Султангарова В.Р. *В.Р.*
Драногникова М.С. *М.С.*
Борисов О.О. *О.О.*
Абрамцов Н.А. *Н.А.*
Бутиркин К.О. *К.О.*
Редкина *Редкина*
Келортов Е. *Е.*
Лямин А.А. *А.А.*
Шаврин Ф.Б. *Ф.Б.*
Трогунин *Трогунин*
Верзачева М.М. *М.М.*
Гандуркина М.А. *М.А.*
Торкеева Е.О. *Е.О.*
Тюрова Д.Т. *Д.Т.*