

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БЕЛОЯРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

Приложение №2  
к приказу МАОУ «Белоярская СОШ №1»  
От 06.10.2021г. № 222/1-од

Утверждаю  
Директор МАОУ «Белоярская СОШ №1»  
Е.А. Балсевич  
« 06 » 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронных дневников (электронного журнала)**  
**успеваемости в МБОУ «Белоярская СОШ №1»**

**1. Общие положения**

1.1. Руководствуясь Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года, Федеральными государственными стандартами начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденными приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года № 373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года № 413, с учетом изменений и дополнений, Уставом школы, с целью обеспечения прозрачности и доступности информации о процессе обучения и воспитания школы получателям образовательных услуг.

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с Электронным журналом имеющим чётко определённую законченную смысловую нагрузку.

1.3. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/>. Соглашение № 12/66-34 от 18 апреля 2012 года. Базовый функционал Дневник.ру бесплатный для всех участников образовательного процесса. «Дневник.ру – школьная социальная сеть» – это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий учителя. Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник учащегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы, онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.5. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в Электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

1.8. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

## **2. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

- 2.1. Инженер – программист, лицо, ответственное за информатизацию устанавливают программное обеспечение, необходимое для работы с Электронным журналом, обеспечивают 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 школы получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала.
- 2.2.2. Родители получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала или через классных руководителей.
- 2.2.3. Учащиеся 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.

## **3. Права и обязанности учителя-предметника**

### **Учитель-предметник имеет право:**

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного по школе за ведение Электронного журнала;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:
- итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- другие отчеты.

### **Учитель-предметник обязан:**

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;
- заполнять Электронный журнал не реже одного раза в неделю, а в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном журнале;
- выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- на странице Электронного журнала «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий;

- при выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

#### **4. Права и обязанности классного руководителя**

##### **Классный руководитель имеет право:**

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у ответственного по школе за ведение Электронного журнала.
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- Определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса.
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период.
- Отчет классного руководителя за учебный период.
- Итоги успеваемости класса за учебный период.
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

##### **Классный руководитель обязан:**

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом.
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях.
- Вносить в Электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине.
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Вести переписку с родителями об успехах и проблемах в учёбе ребёнка.

#### **5. Права и обязанности заместителя директора**

##### **Заместитель директора имеет право:**

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного по школе за ведение Электронного журнала.
- Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

##### **Заместитель директора обязан:**

- Контролировать своевременность заполнения Электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов».
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Наполняемость классов.
- Итоговые данные по учащимся.
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.
- Сводная ведомость учета посещаемости.

#### **6. Обязанности диспетчера по расписанию**

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

#### **7. Права и обязанности директора школы**

##### **Директор школы имеет право:**

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

***Директор школы обязан:***

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Предусматривать денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с Электронным журналом при начислении стимулирующих коэффициентов, с учетом их нагрузки при работе с системой по согласованию с комиссией по установлению коэффициентов стимулирования и материального поощрения работников школы и Управляющим советом школы.

***8. Отчетные периоды***

- 8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.