

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с. Лазарево»  
МКОУ СОШ с. Лазарево

Утверждено  
директор школы Т.Б.Разуваева  
приказ № 171 от 18.10.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном дневнике**

**1. Общие положения**

1.1 Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенных в социально-образовательной сети «Дневник.ру»

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

1.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

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

**2. Задачи, решаемые Электронным дневником**

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3 Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.

2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2.5 Информирование родителей и учащихся 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. Создание условий сетевого взаимодействия с другими образовательными учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования.

2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.10. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

**3. Правила и порядок работы с Электронным дневником**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование образовательной сети «Дневник.ру.».

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

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

3.4 Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением Электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и учащихся.

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

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

Классный руководитель обязан:

4.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и, при наличии таких изменений, вносить соответствующие поправки.

4.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

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

5.1. Электронный дневник заполняется учителем - предметником не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник в установленном порядке.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. 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.

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

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

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

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3. При выставлении четвертных, полугодических, 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 форме. 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.

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

6.5. В 1 классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

#### **7. Контроль**

7.1. Контроль за ведением электронного дневника осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

7.2. В конце каждой учебной четверти электронный дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

## **8. Права и ответственность**

### **8.1.Права:**

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

### **8.2.Ответственность:**

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

Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов и информации об обучающихся и их родителях,

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9.Отчетные периоды**

9.1.Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в месяц.

9.2.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце учебного года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 239564588237167604692681941402602000088068307142

Владелец Разуваева Татьяна Борисовна

Действителен с 21.09.2022 по 21.09.2023