

Принято на заседании  
педсовета 30 августа 2021 г.  
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МБОУ СШ № 8  
Г. Н. Башкардина  
«30» августа 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г.
- 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» (в дальнейшем – Система).
- 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 дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) учащихся.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### 2. Задачи, решаемые электронным дневником

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся МБОУ СШ № 8.
- 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 дневника по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации МБОУ СШ № 8.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Информирование родителей и учащихся МБОУ СШ № 8 о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### 3. Правила и порядок работы с электронным дневником

#### 3.1. Ответственный за работу в Системе Dnevnik.ru:

- 3.1.1. Организует работу с Системой.
- 3.1.2. Контролирует своевременное заполнение основных разделов Системы Администратором Системы, педагогами и классными руководителями.
- 3.1.3. Осуществляет сбор необходимых отчетов по итогам отчетных периодов.

#### 3.2 Администратор системы электронного дневника:

- 3.1.1. Контролирует работоспособность Системы.
- 3.1.2. Вводит новых пользователей в Систему.
- 3.1.3. Своевременно выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители МБОУ СШ № 8 получают реквизиты доступа у Администратора;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- 3.1.4. Осуществляет настройки для работы с Системой в новом учебном году.
- 3.1.5. Своевременно вносит в Систему расписание уроков и изменения в расписании.
- 3.1.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в Системе по группам.
- 3.1.7. Работает со справочниками и параметрами Системы.
- 3.1.8. Контролирует движение учащихся в Системе.
- 3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.1.10. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с Системой.

### **3.2. Классный руководитель обязан:**

- 3.2.1. Еженедельно контролировать посещаемость учащихся МБОУ СШ № 8 через сведения о пропущенных уроках в Системе.
- 3.2.2. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать Ответственного по работе с Системой.
- 3.2.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы и предоставлять Администратору Системы корректные списки. Своевременно информировать Администратора Системы об изменениях в составе класса и групп.
- 3.2.4. Информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри Системы и возможностях просмотра электронного дневника.

### **3.3. Обязанности учителей-предметников:**

- 3.3.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.3.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 3.3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 3.3.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, домашних заданий.
- 3.3.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 3.3.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается использовать один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5» «н» (пропуск без уважительной причины), «б» (пропуск по болезни), «п» (пропуск по уважительной причине кроме болезни), «зач.», «осв». Отметка «1» выставляется только в 5-11 классах при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать, а также невыполнении домашнего задания.
- 3.3.7. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в графу дня проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия после отметки об отсутствии).
- 3.3.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 3.3.9. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока отдельно, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

3.3.10. При проведении дистанционного урока в описании урока чётко и полно указывается задание, которое должны выполнить учащиеся, с приложением в электронном виде всех необходимых дидактических материалов, ссылок и т.п., способ сдачи выполненных работ и способ обратной связи с учителем.

3.3.11. В графе «Работы на уроке» указывается тип урока соответственно проводимой работе (дистанционный урок, практическая работа, самостоятельная работа, и т.д.) с целью соответствия оценки учащегося весовым значениям выполненной работы согласно Положению об электронном классном журнале / электронном дневнике.

3.3.12. Задания на дом. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания. (Например, «Составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение» и т.д.). Графа «Домашнее задание» заполняется на следующий урок в день проведения урока. Домашнее задание на первый день четверти (семестра) редактируется на странице урока. Запись домашнего задания на каждый урок обязательна. В случае отсутствия домашнего задания ставится запись «Не задано».

3.3.13. На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.3.14. При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. В случае проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице) классный руководитель прилагает справку с результатами обучения в санатории или в больнице, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

3.3.15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.3.16. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник только для их просмотра.

#### 4. Выставление итоговых оценок

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

4.2. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

4.3. Итоговые оценки обучающихся за четверть (семестр) должны быть обоснованными. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок при одночасовой учебной нагрузке по предмету и не менее пяти оценок при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.4 При выставлении промежуточных и итоговых оценок применяется расчет средневзвешенной оценки:

Вес типовых работ

Тип	Вес оценки
Диагностический срез	8
Диалогическая речь	5
Доклад	6
Домашняя работа	3
Зачет	10
Изложение	7
Комплексный анализ текста	5
Контрольная работа	10
Лабораторная (практическая) работа	6

Математический диктант	4
Наизусть	7
Обучающее изложение	5
Опрос, ответ на уроке	4
Пересказ	5
Практическое занятие	6
Проверочная работа	6
Проект	8
Работа над ошибками	3
Работа с контурными картами	4
Работа с таблицами	3
Рабочая тетрадь (конспект)	3
Реферат	6
Самостоятельная работа	6
Словарный диктант	5
Сочинение	10
Списывание	6
Тест	8
Устное изложение	5
Устное сочинение	4
Чтение вслух	4
Промежуточная аттестация	1

4.5 Оценивание определяется следующими границами:

Оценка «3» - от 2,5 балла до 3,49 балла

Оценка «4» - от 3,5 балла до 4,49 балла

Оценка «5» - от 4,5 балла до 5,0 балла

## 5. Контроль и хранение

5.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется Ответственным за работу в Системе не реже 1 раза в месяц.

5.2. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в соответствующий столбец.

5.3. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в соответствующий столбец

5.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные заместителем директора по учебной работе в бумажном варианте или сохранённые на носителе информации – флэш-карте, диске в электронном варианте, сдаются в архив школы. Распечатанные итоговые ведомости электронных вариантов журналов сдаются в архив школы и хранятся постоянно.

## 6. Права и ответственность пользователей

### Права:

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

### Ответственность:

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

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

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

6.5. Ответственный за работу в Системе несет ответственность за его техническое функционирование.

6.6. Ответственный за работу в Системе и Администратор Системы несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».