

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о ведении электронного журнала**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ, нормативно-правовых актов образовательной организации.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «Никифоровская СОШ №1».

1.4. Электронный журнал является учебно-педагогической документацией школы, реализующей общеобразовательные программы.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

1.6. Информация, хранящаяся в базе данных электронного журнала должна находиться в актуальном состоянии.

1.7. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему Дневник.ру другим лицам. Передача персональных логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

### **2. Правила ведения учета образовательной деятельности в электронном журнале.**

2.1. Администрация образовательной организации (руководитель и его заместители) (далее - администрация) дает задание ответственному администратору Системы Дневник.ру в срок до 5 сентября каждого учебного года сформировать разделы, характеризующие образовательную деятельность МБОУ «Никифоровская СОШ №1».

2.2. Администрация осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.3. Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования работают в Системе в своем личном кабинете, на страницах электронных журналов классов, учебных групп.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляя ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.

2.5. Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования отмечают посещаемость учащихся, оценивают образовательные достижения, выставляют оценки в электронный журнал.

2.6. Результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ должны выставляться в соответствии с Инструкцией по ведению электронного журнала.

2.7. Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования заполняют темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые учащийся получают оценку.

2.8. Учителя – предметники в разделе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через три часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.9. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.10. Учителя - предметники выставляют каждому учащемуся оценку за отчетный период.

2.11. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) педагог ведет понятно, полно и своевременно.

2.12. Учителя - предметники в случае пересдачи материала учащимися имеют возможность изменить ранее выставленную оценку «Через две недели» (оценку можно редактировать в течение двух недель после даты проведения урока). Информация об изменении оценки фиксируется в комментариях.

2.13. Оценки учащимся за отчетный период выставляются в соответствии со средневзвешенным баллом, который автоматически подсчитывается в системе.

2.14. Средневзвешенный балл - аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены оценки, в общем их числе.

Поведение на уроке	1
Домашнее задание	5
Самостоятельная работа	6
Контрольная	9
Сочинение	7
Доклад	4
Реферат	5

Ответ на уроке	5
Работа на уроке	5
Практическая работа	6
Административная контрольная работа	10
Итоговая контрольная работа	10
Диктант	7
Контрольный диктант	10
Итоговый контрольный диктант	10
Изложение	6
Изложение с элементами сочинения	6
Работа с контурными картами	6
Диагностический срез	6
Коллоквиум	8
Проект	8
Тест	8
Зачет	9
Наизусть	6
Лабораторная работа	7
Рабочая тетрадь (Конспект)	5
Опрос	4
Портфолио	6
Домашняя работа	5
Математический диктант	6
Недельное задание	5
Аудирование	7
Диалогическая речь	3
Устное изложение	2

Устное сочинение	3
Чтение вслух	4
Чтение молча	2
Говорение	5
Чтение	5
Письмо	6
Языковая тема	5
Списывание	2
Экскурсия	3
Государственная итоговая аттестация	1
Корректированная	1
Входная контрольная работа	9
Входной контрольный диктант	8
Контрольное списывание	4
Изложение по самостоятельно составленному плану	7
Обучающее изложение	6
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	6
Обучающее сочинение	7
Сочинение по картине	7
Техника чтения	7
Пересказ	5
Арифметический диктант	6
Устный счет	4
Словарный диктант	5
Орфографическая работа	4
Проверочная работа	6

Грамматическое задание	6
Письмо по памяти	5
Урок	1
Лекция	1
Семинар	8
Практическое занятие	8
Лабораторное занятие	5
Консультация	1
Факультатив	1
Установочное занятие	2
Обзорное занятие	1
Курсовая работа	1
Выпускная квалификационная работа	1
Работа с таблицами	4
Творческая работа	5
Индивидуальный проект	10
Коллективный проект	7
Продуктивные задания	7
Охрана труда	2
Комплексный анализ текста	7
Комплексная контрольная работа	10
Мониторинг индивидуальных учебных достижений	8
Дистанционный урок	1
Работа над ошибками	3

2.15. В 1-м классе оценки в электронный журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся, домашнее задание не задается.

### **3. Обязанности и права ответственного администратора системы Дневник.ру в МБОУ «Никифоровская СОШ №1»**

Ответственный администратор системы Дневник.ру в МБОУ «Никифоровская СОШ №1» обязан:

3.1. Не позднее 30 дней после регистрации новых учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников проводить консультации по работе в Дневник.ру.

3.2. В течение 7 дней после внесения персональных данных в систему Дневник.ру распечатать и выдать логины и временные пароли участникам образовательных отношений.

3.3. Не позднее 5 календарных дней с момента обращения, по запросу предоставлять реквизиты доступа в систему Дневник.ру педагогам, классным руководителям, администрации МБОУ «Никифоровская СОШ №1».

3.4. При необходимости, осуществлять связь со службой технической поддержки Системы.

3.5. Вносить и (при необходимости) корректировать настройки основных параметров ОО в Системе.

3.6. Вводить (импортировать) персональные данные сотрудников общеобразовательной организации.

3.7. Вносить в Систему информацию по отчетным периодам.

3.8. Вносить в Систему расписание учебных занятий, факультативных, элективных курсов, внеурочной деятельности, расписание звонков.

3.9. Создавать классы в Системе, разделять классы на учебные группы.

3.10. Переводить учащихся в новый учебный год, распределять по группам.

3.11. Систематически проверять, корректировать (при необходимости) и дополнять внесенные данные.

3.12. Обеспечивать высокие показатели рейтинга активности образовательной организации внутри Системы.

3.13. Экспортировать и архивировать учебную информацию.

3.14. Обеспечивать своевременное обновление необходимого для работы Системы программного обеспечения.

3.15. Обеспечивать надлежащее функционирование созданной программной среды.

Ответственный администратор системы Дневник.ру имеет право вносить администрации школы предложения по

### **4. Обязанности и права руководителя образовательной организации**

4.1. Назначать ответственных за работу в системе Дневник.ру.

4.2. Организовать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к системе Дневник.ру.

4.3. Получить логин и пароль для доступа в Систему Дневник.ру. и зарегистрировать персональный аккаунт.

4.4. Осуществлять контроль за ведением электронных журналов. Следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов педагогами.

4.5. Осуществлять контроль за работой заместителей руководителя, ответственного администратора Системы Дневник.ру.

Руководитель образовательной организации вправе:

4.6. Просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации.

4.7. Распечатывать страницы электронных журналов.

## **5. Обязанности и права заместителей руководителя образовательной организации**

Заместитель руководителя образовательной организации в повседневной деятельности обязан:

5.1. Получить логин и пароль для доступа в Систему Дневник.ру и зарегистрировать персональный аккаунт.

5.2. Следить за заполнением электронных журналов педагогами.

5.3. Осуществлять систематический контроль за порядком ведения Системы Дневник.ру педагогами.

5.4. Проводить различные виды мониторинга успеваемости средствами электронного журнала.

Заместитель руководителя образовательной организации вправе:

5.5. Просматривать все электронные журналы классов общеобразовательной организации.

5.6. Распечатать страницы электронных журналов.

## **6. Обязанности и права классного руководителя образовательной организации:**

6.1. Получить логин и пароль для доступа в систему Дневник.ру и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.

6.2. Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления в школу новых учащихся подать сведения ответственному администратору для регистрации школьников и их родителей (законных представителей) в системе Дневник.ру.

6.3. Информировать родителей о поведении, успехах учащегося через текстовые сообщения внутри Системы.

6.4. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).

6.5. Вести учет сведений о пропущенных учащимися уроках.

- 6.6. Регулярно, не реже одного раза в отчетный период (четверть, полугодие), проверять изменение фактических данных и при их наличии совместно с ответственным администратором вносить соответствующие поправки.
- 6.7. Отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал об учащихся и их родителях.
- 6.8. Выводить на бумажные носители сводные ведомости по отчетным периодам (четверть, полугодие, год). Корректировать в соответствии с документами сводные ведомости учета посещаемости и успеваемости.
- 6.9. Заполнять данные, которые не отражены в информационной системе электронного журнала успеваемости («Сведения о занятиях и кружках, факультативах и других дополнительных занятиях» и др.) вручную черной гелиевой ручкой.
- 6.10. Выводить на печать после окончания учебного года и заверять в установленном порядке твердую (печатную) копию электронного журнала успеваемости.
- 6.11. Передавать сшитый и пронумерованный журнал успеваемости класса (группы) на проверку заместителю директора.
- 6.12. Сдавать проверенный, сшитый, пронумерованный и опечатанный журнал успеваемости класса на архивное хранение.
- Классный руководитель вправе:
- 6.13. Просматривать журнал своего класса по всем предметам.
- 6.14. Фиксировать сведения в электронные журналы лишь по тем предметам, на которые он назначен в расписании.

## **7. Обязанности и права учителя-предметника**

Учителя-предметники обязаны:

- 7.1. Получить логин и пароль для доступа в систему Дневник.ру и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.
- 7.2. Отмечать в электронном журнале посещаемость учащихся, выставлять оценки за образовательные достижения в соответствии с нормативно-правовыми актами МБОУ «Никифоровская СОШ №1».
- 7.3. Заполнять темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые учащийся получают оценку, темы лабораторных, практических, контрольных работ, зачетов.
- 7.4. Записывать в день проведения занятия, не позднее, чем через три часа после окончания всех занятий данных обучающихся, в разделе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.
- 7.5. Делать записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) понятно, полно и своевременно.
- 7.6. Фиксировать в комментариях электронного журнала информацию об изменении оценки учащегося.
- 7.7. Выставлять оценки учащимся за отчетный период в соответствии со средневзвешенным баллом. Годовые оценки выставлять как среднее



арифметическое четвертных или полугодových в соответствии с правилами математического округления.

Учителя-предметники имеют право:

7.8. Размещать заранее домашние задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

7.9. Изменить ранее выставленную оценку «Через две недели» (оценку можно редактировать в течение двух недель после даты проведения урока) в случае пересдачи материала учащимися.

## **8. Обязанности и права педагога дополнительного образования**

Педагог дополнительного образования обязан:

8.1. Получить логин и пароль для доступа в систему Дневник.ру и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.

8.2. Отмечать в электронном журнале посещаемость учащихся.

8.3. Заполнять темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием.

Педагог дополнительного образования вправе:

8.4. Просматривать журнал своего класса, группы.

8.5. Распечатать страницы электронного журнала.

## **9. Обязанности и права учащихся**

В ходе работы в системе Дневник.ру учащиеся обязаны:

9.1. Получить логин и пароль для доступа в систему Дневник.ру и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.

9.2. Оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

Учащийся вправе:

9.3. Просматривать свою успеваемость.

9.4. Просматривать свои домашние задания.

## **10. Права родителей (законных представителей)**

10.1. Просматривать успеваемость своего ребенка.

10.2. Просматривать сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях педагогов.

10.3. Пользоваться сервисами Системы (мобильная услуга – SMS и Email рассылка оценок (отметок) на личный мобильный телефон / электронный адрес родителя (законного представителя), мобильное приложение для учащихся и родителей, приложение «Аналитика оценок» и другие).