

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"НОВНИКОЛАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО**

на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 07  
от 27.08.2020 года

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 03  
от 27.08.2020 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 28.08.2020 г. № 153

Директор  
МБОУ Новониколаевская СОШ  
С.С.Березинец



**ПОЛОЖЕНИЕ № 31/20**

**об электронном дневнике в МБОУ Новониколаевская СОШ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изменениями); Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Постановлением Совета министров Республики Крым от 26.11.2018 года № 586 «О создании автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»; письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 13.11.2019 г. № 1764/01-15; Приказа Управления образования Администрации Ленинского района Республики Крым от 13.12.2019 года № 496 «Об организации работы по внедрению АИС «КРОС» на территории муниципального образования Ленинский район»; ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2009 № 373; ФГОС основного общего образования, утв. Приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);

**1.2.** Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных дневников успеваемости обучающихся, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса государственными образовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее - образовательные организации).

**1.3.** Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника в МБОУ Новониколаевская СОШ (далее - Школа).

**1.4.** Электронный дневник - это комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, созданных в системе АИС «Дневник-ОО» и размещенный на сайте <https://dnevnik.ru/>

**1.5.** Ведение электронного дневника является обязательным для каждого педагогического работника Школы, использующего данную форму педагогической документации по должности.

**1.6.** Электронный дневник является частью Информационной системы Школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

**1.7.** Электронный дневник введен во всех классах Школы.

**1.8.** Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного журнала,

ведется параллельно с бумажным дневником обучающегося.

**1.9.** Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного дневника Школы.

**1.10.** Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

**1.11.** Записи в электронном дневнике признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

**1.12.** Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (далее Пользователи).

**1.13.** Учредитель МБОУ Новониколаевская СОШ и контролирующие органы имеют право неограниченного доступа к сведениям электронного дневника через подсистему АИС «Дневник-ОО».

**1.14.** Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ АИС «Дневник-ОО»**

**2.1.** Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

**2.2.** Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленными положениями о системе оценивания знаний, умений, навыков и учебных достижений обучающихся, формах и периодичности промежуточной аттестации обучающихся и об итоговом контроле в Школе.

**2.3.** Доступ зарегистрированных пользователей Школы к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.

**2.4.** Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, модулям, междисциплинарным курсам Школы.

**2.5.** Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

**2.6.** Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, модулям, междисциплинарным курсам в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации Школы.

**2.7.** Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей, методических объединений и администрации.

**2.8.** Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса (группы) в целом.

**2.9.** Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

**2.10.** Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

**2.11.** Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам, междисциплинарным курсам, модулям.

**2.12.** Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного мониторинга качества образования.

## **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ АИС «Дневник-ОО»**

**3.1.** Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование электронного дневника - модератор сайта АИС «Дневник-ОО» устанавливает и поддерживает контакт с организацией, обеспечивающей работу ЭЖД.

**3.2.** Администраторы электронного дневника заполняют основные разделы, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы), классы и нагрузки учителей;

– Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику на

сервере <https://dnevnik.ru/> в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (коды) у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратор, модератор сайта).

**3.3.** Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

**3.4.** Учителя-предметники аккуратно и ежедневно или еженедельно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива (требования к ответу, видам работ, срокам проверки) оценивания по каждому предмету) и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

**3.5.** В 1-м классе отметки, домашнее задание в электронный дневник по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, общение учителя с родителями.

**3.6.** Учителя-предметники осуществляют дополнительный контроль актуальности заполнения страниц ЭД.

**3.7.** Администраторы ЭД осуществляет периодический контроль (1 раз в четверть) за ведением ЭД:

- процент участия в работе ЭД классных руководителей;
- процент участия в работе ЭД учителей-предметников;
- процент обучающихся, не имеющих отметок;
- процент обучающихся, имеющих одну отметку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным дневником;

**3.9.** При возникновении сбоев системы Администратор, направляет запрос разработчикам ПО о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

**3.10.** Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы как внутри класса (группы), так и общего характера.

**3.11.** Классные руководители ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней), совместно с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования.

**3.12.** Все участники АИС «Дневник-ОО» также руководствуются следующими приложениями:

- Руководство администратора АИС «Дневник-ОО» (приложение №1)
- Руководство учителя по предмету (приложение №2);
- Памятка по заполнению журнала (приложение №3).

#### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С АИС «Дневник-ОО»**

**4.1. Администратор электронного журнала в Школе:**

**4.1.1.**обеспечивает право доступа в АИС «Дневник-ОО» различным категориям пользователей на уровне ОУ;

**4.1.2.**обеспечивает функционирование системы в ОУ;

**4.1.3.**открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

**4.1.4.**проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

**4.1.5.**организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным дневником администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

4.1.6. ведёт мониторинг использования системы, классными руководителями, учителями.

4.1.7. при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

4.1.8. обеспечивает своевременное создание архивных копий;

4.1.9. обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.10. обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.11. организует консультации для обучения работе с электронным дневником администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;

4.1.12. при приёме новых сотрудников обеспечивает им доступ к ЭД.

#### **4.2. Администратор ЭД в Школе имеет право:**

4.2.1. создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе;

4.2.2. производить настройку системных параметров ЭД;

4.2.3. вести учетные записи (редактирование) пользователей;

4.2.4. редактировать профили пользователей;

4.2.5. осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс

#### **4.3. Администратор электронного дневника в Школе обязан:**

4.3.1. организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭД;

4.3.2. до 10 сентября текущего учебного года создать ЭД, используя информацию: данные о предметах, модулях, (с точным их названием), расписание, ведущихся в классах и группах; о каждом учебном классе (группе) с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных; о преподавателях, учителях, ведущих занятия в классах, группах; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);

4.3.3. отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;

4.3.4. осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора Школы;

4.3.5. по окончании учебного года, не позднее 20 июня обеспечивать силами сотрудников Школы распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ЭД, передать оформленные на бумажном носителе копии сводных ведомостей ЭД за учебный год в архив Школы для хранения в том случае, если бумажный вариант журнала не ведется.

4.3.6. осуществить выгрузку данных ЭД за истекший учебный год на электронный носитель (компакт - диск или флэш-накопитель) в 3 экземплярах и передать на хранение директору.

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

4.4.1. просматривать журнал своего класса по всем предметам, модулям, без права редактирования;

4.4.2. получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным дневником;

4.4.3. вести на форуме обсуждение по любой теме, касающейся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Школой;

4.4.4. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного дневника учителями-предметниками, формировать отчеты по работе только в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса;
- итоги успеваемости класса (группы) за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы);
- сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;

#### **4.5. Классный руководитель обязан:**

4.5.1. проходить обучение на семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов с ЭД;

4.5.2. информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы;

4.5.3. в первую неделю сентября предоставить сведения администратору для внесения: фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

4.5.4. своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся в базе;

- 4.5.5.** регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок администратору ЭД;
- 4.5.6.** информировать администратора системы о движении обучающихся;
- 4.5.7.** выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;
- 4.5.8.** обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- 4.5.9.** вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- 4.5.10.** контролировать своевременное выставление учителями-предметниками, отметок обучающимся класса (группы), в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;
- 4.6.** Классный руководитель отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный дневник;
- 4.7.** Классному руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником под логином и паролем классного руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

#### **4.8. Права и обязанности обучающихся**

##### **4.8.1. Обучающийся имеет право:**

- на свободный доступ к электронному дневнику;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- вести переписку с классным руководителем и учителями-предметниками) по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

##### **4.8.2. Обучающийся обязан:**

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭД (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей-предметников;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя и администратора ЭД о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе электронного дневника.

#### **4.9. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

##### **4.9.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:**

- на свободный доступ к электронному дневнику;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы ЭД;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью, специалистами по организации питания и медицинского обслуживания ребенка.

##### **4.9.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:**

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения ЭД, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭД (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося (причине).

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

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

- просматривать и фиксировать сведения в ЭД лишь тех классов (групп), в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный дневник после выставления итоговых отметок за учебный период;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным дневником;

- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Школой;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного дневника формировать отчеты по работе только в электронном виде:

-итоги успеваемости по предмету за учебный период;

-отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

#### **4.10.2. Учитель-предметник (преподаватель) обязан:**

–аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

–в конце четверти, полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету, модулю, элективному курсу;

–пройти обучение на семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с ЭД;

–заполнять электронный дневник в день проведения своего урока или по окончании учебного дня в соответствующем классе (группе), а в случае болезни учителя - учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

–систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном дневнике в день проведения своего урока;

–выставлять итоговые отметки обучающихся за полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе по завершении учебного периода;

–оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, посредством записей в электронном дневнике для родителей обучающихся;

–вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам, модулям, элективным курсам, (включая уроки по иностранному языку) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

–составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года по четвертям, полугодиям или сразу за весь год;

–указывать виды работ на уроке;

–записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в дневник информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе;

–писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

–выставлять отметки ежедневно на уроке (в режиме реального времени) или в течение дня только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания или в течение недели но, не позднее субботы каждую неделю;

–выставлять отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования в соответствии с нормативами;

–выставлять отметки за письменную работу в соответствии с нормативами;

–выставлять отметки за другие виды письменных работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, довести нормы проверки до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся;

–категорически исключить исправление и выставление отметок «задним числом»;

–обеспечивать накопляемость отметок обучающимися;

–на странице «темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;

–в конце четверти, полугодия, учебного года выставлять отметки по предмету (модулю, курсу);

–провести аттестацию по итогам четверти, полугодия и учебного года, выставить итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом (распоряжением) об окончании учебной четверти, учебного полугодия, учебного года;

–вносить информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения;

–нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭД;

–устранять замечания в ЭД, отмеченные заместителем директора по учебной работе;

–нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо:

- наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке);

- не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается;

- накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших занятия;

- обеспечивать дистанционное консультирование обучающихся и родителей (законных представителей).

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником под логином и паролем учителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего коллеги.

#### **4.11. Права и обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:**

**4.11.1.** Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- просматривать все страницы классов (групп) обучающихся электронного дневника

Школы без права редактирования и с правом редактирования в случае, если является администратором;

- распечатать страницы электронного дневника.

**4.11.2.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- организовать ведение электронного дневника в Школе;

- следить за заполнением разделов, характеризующих образовательный процесс;

- следить за заполнением электронного дневника учителями, преподавателями;

- отмечать факты замены уроков;

- организовать передачу не позднее 5 сентября текущего учебного года администратору

ЭД данные о составе классов и групп, обучающихся в соответствии;

- организовать передачу не позднее 10 сентября текущего учебного года администратору

ЭД в случае, если не является администратором, сведений:

- о предметах (с точным их названием), ведущихся в классах и группах;

- о каждой учебной группе (классе) с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных;

- о преподавателях, учителях, ведущих занятия в группах, классах;

- точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);

- организовать передачу администратору базы данных изменений в списках классов и групп в течение учебного года;

- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи данных и других сведений по формированию и изменению базы данных;

- на основе отчета, представленного администратором базы данных за прошедший период контролировать выставление учителями, преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме) замечания в ЭД на портале;

- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;

- по окончании учебного года получить электронные копии ЭД и оформленные твердые копии сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе и обеспечить их архивное хранение:

- 5 лет - электронных копий успеваемости обучающихся;
- 25 лет - сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе;
- проверенные твердые копии сводных ведомостей успеваемости заверять подписью, расшифровкой и датой.
- осуществлять периодический контроль за ведением ЭД.
- формировать расписание занятий по классам (группам), учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и учителей-предметников;
- контролировать своевременность заполнения ЭД учителями-предметниками и классными руководителями;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

#### **4.11.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:**

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным дневником;
- обсуждать на форуме Школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Школы;
- контролировать ведение электронного дневника учителями-предметниками и классными руководителями;

#### **4.12. Права и обязанности директора**

##### **4.12.1. Директор имеет право:**

- просматривать все электронные дневники без права редактирования, если не является администратором;
- распечатывать страницы электронных дневников;
- назначать сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Школы.
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Школы за невыполнение требований настоящего Положения.

##### **4.12.2. Директор обязан:**

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного дневника в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школы;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс в соответствии с рекомендациями Управления образования;
- назначить приказом ответственных лиц за ведение ЭД (модулей) в системе АИС «Дневник-ОО»;
- утвердить учебный план до начала учебного года;
- утвердить педагогическую нагрузку на новый учебный год до начала учебного года;
- издать приказ о тарификации учебной нагрузки сотрудников Школы до начала учебного года;
- утвердить расписание до 01 сентября текущего года;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных дневников учителями;
- не позднее 25 июня заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты сводные ведомости успеваемости подписью и гербовой печатью Школы на подписях. При печати листы имеют сквозную нумерацию от № 1.

#### **4.13. Обязанности модератор сайта АИС «Дневник-ОО»**

модератор сайта обязан:

- обеспечить свободный доступ всех участников образовательного процесса к работе и использованию ЭД;
- нести ответственность за техническое функционирование ЭД и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

#### **4.14. Обязанности специалиста отдела кадров (секретаря или делопроизводителя):**

Специалист отдела кадров обязан:

- до 5 сентября текущего учебного года ввести в базу данных сведения о вновь



прибывших сотрудников на начало года;

- не позднее 3-х рабочих дней с момента вступления в должность (указанного в заявлении о приеме на работу) новых сотрудников ввести в базу данных сведения о них.

## **5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК**

**5.1.** Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся по общеобразовательным программам за четверть необходимо наличие не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

**5.2.** В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья - на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в дневнике не допускается.

**5.3.** Итоговые отметки за учебный период выставляются во вкладке «Итоговые отметки».

**5.4.** Итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации выставляются каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

## **6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**

Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.

Контроль за ведением электронного дневника осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в четверть.

При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

Результаты проверки электронного дневника заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждой учебной четверти электронный дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных отметок, количеству замещенных уроков.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (четверть, полугодие), а также в конце года.

В конце каждого учебного года электронный дневник проходит процедуру архивации.

Директор Школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение:

- дневников успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет; составляется акт передачи электронной версии дневников, подписывается и скрепляется печатью;

- изъятых из электронного дневника успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Школы.

Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.

## **7. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ ПРИ РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ ЭД**

**7.1.** Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается по окончании учебного года.

**7.2.** Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого периода четверти, полугодия, а также в конце учебного года.

**7.3.** Общешкольный отчет о заполнении ЭД и накопляемости отметок создается администратором ЭД в конце каждого полугодия.

**7.4.** Отчеты по классам об успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти (1-9

классы), полугодия (10-11 классы) классными руководителями.

**7.5.** Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного года заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## **8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

**8.1.** Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке на электронную почту ответственного за ведение ЭД, обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются в составе Положения директором.

**8.2.** При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.