

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ/ЖУРНАЛЕ  
МОУ Лесогорская СОШ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, с Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения Лесогорская средняя общеобразовательная школа.
- 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».
- 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 учащихся.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Задачи ведения электронного дневника**

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 отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам в активированные дни.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Системный администратор, назначенный по приказу директора школы, регистрирует на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть» школу и контролирует надлежащее функционирование школьного профиля на данном сайте.
- 3.2. Регистрация пользователей:
  - 3.2.1. Системный администратор регистрирует администрацию школы и педагогический персонал.
  - 3.2.2. Классный руководитель регистрирует учащихся.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:
  - администрация, педагогический персонал получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора под личную роспись;
  - родители и учащиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя под личную роспись.

- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями об успехах и проблемах ребенка.
- 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.6. Заместитель директора, ответственный за информатизацию осуществляет периодический контроль за ведением электронного дневника.
- 3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.
- 3.8. Системный администратор, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **4. Обязанности пользователей**

##### **4.1. Заместители директора, в функциональные обязанности которых входит контроль качества образования образовательного учреждения и системный администратор обязаны:**

4.1.1. Контролировать достоверность данных и своевременность заполнения электронного дневника классными руководителями.

##### **4.2. Классный руководитель обязан:**

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

4.2.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

4.2.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.2.4. Еженедельно информировать родителей об успеваемости и поведении учащихся.

4.2.5. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.

##### **4.3. Учителя предметники обязаны:**

4.3.1. В активированные дни предоставлять информацию:

- о текущем учебном материале, согласно рабочей программы;
- о заданиях для самостоятельной работы.

4.3.2. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.

##### **4.4. Родители обучающихся обязаны:**

4.4.1. Контролировать ознакомление с учебным материалом и выполнение заданий для самостоятельной работы, предоставленные на соответствующих страницах профиля школы на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть» в активированные дни.

#### **4. Контроль.**

5.1. Администрация школы и системный администратор обязаны обеспечить меры по функционированию электронного дневника. В случае неполадок на сайте, не зависящих от администрации и системного администратора причин, данные лица ответственности не несут.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

#### **6. Права и ответственность пользователей.**

##### **6.1. Права:**

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;

##### **6.2. Ответственность:**

- классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.