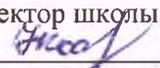


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»  
г. Мичуринска Тамбовской области

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы  
  
Н.И. Кострикина  
Приказ № 26 от «01» сентября 2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации работы с системой Дневник. ру

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении РФ:

- 1.1.1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.1.2. Федерального закона «О персональных данных»;
- 1.1.3. письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 1.1.4. письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 1.1.5. Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 1.1.6. постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

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

1.3. Классный журнал в электронном виде (далее – электронный журнал) является нормативно-финансовым документом, фиксирующим сведения об успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися, домашних заданиях, прохождении программного материала.

1.4. Электронный журнал должен соответствовать требованиям безопасности, предъявляемым к информационным системам обработки персональных данных.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. К ведению журнала допускаются только учителя, классный руководитель, администрация общеобразовательного учреждения, школьный администратор ИС «Дневник.ру»

1.7. Администрация общеобразовательного учреждения, школьный администратор ИС «Дневник.ру», учителя и классные руководители несут ответственность за ведение, состояние и сохранность информации в электронной версии классного журнала во время образовательного процесса.

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

1.9. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.11. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.**

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

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

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

## **3. Обязанности администратора электронного журнала (ЭЖ)**

3.1. Администратор обязан обеспечивать бесперебойное функционирование электронного журнала.

3.2. Вносить информацию в справочники и настраивать параметры системы в разделе «Администрирование», обеспечивающие функционирование электронного журнала.

3.3. Заполнять вместе с классным руководителем анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.4. Вносить, в недельный срок, в ЭЖ данные о вновь прибывших сотрудниках школы.

3.5. Совместно с классным руководителем, в недельный срок, вносить информацию в ЭЖ о вновь прибывших обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.6. Предоставлять (восстанавливать) реквизиты доступа в электронный журнал сотрудникам школы и совместно с классным руководителем родителям и обучающимся.

3.7. Совместно с классным руководителем формировать группы для изучения отдельных предметов в начале каждого учебного года и при наличии изменений.

3.8. Предоставлять консультации по вопросам заполнения и использования электронного журнала.

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

4.1. Классный руководитель в начале учебного года, в недельный срок, проверяет данные своего класса в ЭЖ, вносит коррективы.

4.2. Классные руководители первых классов в начале учебного года, в недельный срок, предоставляют необходимую информацию об обучающихся и родителях в электронном виде администратору ЭЖ для заполнения данных по классу.

4.3. Классный руководитель обязан предоставить «Согласие на обработку персональных данных для системы электронный дневник» родителей и учащихся своего класса.

4.4. Классный руководитель обязан регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение анкетных данных об учениках, их родителях (законных представителях), а также других фактических данных по классу. При наличии изменений вносить их в электронный журнал, сообщать о них администратору электронного журнала и предоставлять необходимую информацию по классу, в том числе в электронном виде.

4.5. В случае прибытия в класс нового ученика необходимо, в недельный срок, внести информацию о нем в ЭЖ, распределив по имеющимся учебным группам и проинформировать администратора ЭЖ о заполнении информации об ученике и его родителях, законных представителях.

4.6. Предоставлять (восстанавливать) реквизиты доступа в электронный журнал родителям и обучающимся самостоятельно или совместно с администратором электронного журнала в течение недели с момента их обращения, прибытия.

4.7. Самостоятельно или совместно с администратором ЭЖ разделить класс на необходимое количество групп в начале каждого учебного года и при наличии изменений. Количество групп зависит от специфики некоторых предметов (трудовое обучение), наличия индивидуальных планов для учащихся по СИПР и ИОП.

4.8. Заполнять раздел «Расписание» для своего класса с учетом деления на группы по отдельным предметам. Корректировать расписание при наличии изменений.

4.9. Ежедневно корректировать в электронном журнале сведения о пропущенных обучающимися уроках, выставляя «н» (отсутствие по неуважительной/неустановленной причине) или «б» (отсутствие по болезни) отсутствующим на уроке учащимся. Если учащиеся отсутствуют не по болезни, но по уважительной причине на основании соответствующих приказов директора школы (олимпиады, соревнования, экскурсии, дежурство и т.п.), то отсутствующим на уроке учащимся в электронном журнале отмечают «п» (пропуск по уважительной причине).

4.10. При получении справок о болезни или в случае другой уважительной причины отсутствия учащихся на уроке классный руководитель должен изменить «н», выставленные в электронном журнале за период, указанный в справке на «б» или «п».

4.11. Запрещено удалять какую-либо информацию со страницы электронного журнала по предмету без согласования с учителем предметником.

4.12. Систематически (не реже одного раза в неделю) следить за информированностью родителей об успеваемости и поведении обучающегося.

4.13. Обеспечить информирование родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.14. В конце учебного года распечатать и подшить к бумажной версии журнала сводный отчет успеваемости.

4.15. Сдать бумажный журнал, оформленный в соответствии с требованиями архивного хранения, заместителю директора по УВР.

## **5. Обязанности родителей**

5.1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны систематически (не реже одного раза в неделю) просматривать электронный дневник ребенка.

## **6. Обязанности учителей-предметников.**

6.1. Электронный журнал заполняется (корректируется) учителем в день проведения урока или заранее при подготовке к уроку. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания, а также вести учет посещаемости занятий обучающимися.

6.2. Учитель выставляет в электронный журнал текущие и итоговые отметки, заполняет поурочное планирование, выдает домашнее задание, записывает, при необходимости, комментарии к ответу (работе) обучающегося, отмечает отсутствующих на уроке, при необходимости прикрепляет дополнительные учебные материалы.

6.3. На «Странице урока» учитель обязан заполнить все разделы:

6.3.1. В разделе «Детали урока» указать тему урока, при необходимости описание урока (контрольная работа, самостоятельная работа, практическая работа, диктант, экскурсия и т.п.)

6.3.2. В разделе «Работы на уроке» добавить при необходимости новые работы на этот урок

6.3.3. В разделе «Домашние задания», указать домашнее задание (номера задач, упражнений, параграфов, другие виды заданий), прикрепить файлы (при наличии.) Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться заранее при подготовке к уроку или в день проведения занятия, но не позднее первой половины дня, предшествующего дню следующего урока по расписанию, чтобы у обучающихся была возможность выполнить задание и планировать свое время. Запрещается выдавать домашнее задание на урок, который уже прошел.

6.3.4. В разделе «Поурочное планирование» указать тему урока. Формулировка тем, количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию. В случае корректировки количества часов, в календарно-тематическом планировании делается соответствующая отметка. Если уроки не проводились по приказу директора школы, в электронном журнале в разделе «Поурочное планирование» производится запись:

25.12	Отмена учебных занятий на основании приказа директора МАОУ СОШ №30 от ЧИСЛО.МЕСЯЦ. ГОД № ____
25.12	День здоровья. Приказ директора МАОУ СОШ №30 от ЧИСЛО.МЕСЯЦ. ГОД № ____

Если в планировании появляется день, который назначен праздничным или выходным днем в дополнение к государственным праздникам, например, при переносе выходных дней на рабочие, то необходимо сделать запись:

09.03	Праздничный день
-------	------------------

6.4. На каждом уроке учитель выставляет отсутствующим на уроке «н» (отсутствие по неуважительной/неустановленной причине). Классный руководитель эту информацию корректирует (п. 4.12).

6.5. В ячейках для отметок учитель (классный руководитель) имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, б, п, н/а (дробная отметка (5/5) в одну ячейку может быть выставлена только по русскому языку и литературе.) Неудовлетворительная отметка «2» не выставляется на первом уроке после каникул или после отсутствия обучающихся на занятиях по уважительной причине.

6.6. Текущие отметки выставляются в день проведения занятия. Допускается корректировка отметок учителем без заявления заместителю директора в течение двух календарных недель со дня проведения урока с указанием причины, комментария к изменению отметки.

6.7. В случае обнаружения ошибочной отметки по истечению двухнедельного срока необходимо сообщить об этом заместителю директора в письменном виде и исправить отметку на правильную. Записать комментарии к изменению отметки.

6.8. На одном уроке учитель имеет право поставить несколько отметок за разные виды работ в дополнительно добавленные для этого ячейки. Для выставления на одном уроке нескольких отметок за различные виды работ необходимо дополнительно добавить на странице урока требуемый вид работы, которая будет оценена. При этом повышается накопляемость отметок по предмету и объективность оценивания ученика. Отметка за добавленную работу будет так же учитываться в подсчете среднего арифметического балла, и влиять на итоговую отметку ученика за отчетный период.

6.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, указанные в «Памятке о едином орфографическом режиме». Две отметки в одной клетке (дробью) ставят только учителя русского языка и литературы за письменные работы (диктанты, сочинения, изложения).

6.10. Все записи по всем учебным предметам, должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

6.14. При делении класса на группы, записи производятся для каждой группы на соответствующей странице электронного журнала учителем, ведущим в ней занятия.

6.15. Учителю запрещается заполнять (изменять, удалять) сведения, относящиеся к компетенции классного руководителя.

## **7. Выставление итоговых отметок.**

7.1. Итоговые отметки обучающихся за установленный аттестационный период (четверть, год) должны быть обоснованы.

7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок по предмету при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по этому предмету, и не менее четырех отметок по предмету при трёхчасовой и более недельной учебной нагрузке по этому предмету.

7.3. Итоговая отметка по учебному предмету за четверть выставляется с учетом среднего арифметического балла, рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период с точностью до двух знаков после запятой в десятичной дроби. При этом округление проводится по правилу математического округления чисел с точностью до целого значения. Например, при среднем арифметическом балле равном 4,46 выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 4 «хорошо», при среднем арифметическом балле

равном 4,50 выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 5 «отлично».

7.4. Итоговая отметка по учебному предмету за год выставляется как среднее арифметическое всех итоговых отметок за четверть. При этом округление проводится по правилу математического округления чисел до целого значения.

7.5. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия необходимого количества текущих оценок (п. 7.2) и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

7.5. Для возможности корректного формирования отчета об успеваемости по классу и школе отметка «ОСВ» (освобожден) в журнале класса выставляется учащимся, обучающимся по индивидуальному плану в том случае, если за данный отчетный период по данному предмету ученик не аттестуется в соответствии со своим учебным планом и количеством часов учебной нагрузки.

7.6. Выставление текущих и итоговых отметок учащимся на основании справок из лечебного учреждения.

7.6.1. При наличии справок об обучении из лечебных учреждений текущие и итоговые отметки, полученные в лечебных учреждениях должны быть учтены при выставлении итоговых отметок обучающемуся по соответствующим предметам в текущем аттестационном периоде.

7.6.2. Текущие отметки обучающегося из справки лечебного учреждения выставляются (с комментариями к оценке) в свободные ячейки по соответствующему предмету, на странице электронного журнала в том аттестационном периоде, которому они соответствуют. При отсутствии ячеек в журнале они добавляются специально в нужном аттестационном периоде.

7.6.3. Итоговые отметки за отчетный период из справки лечебного учреждения выставляется в ячейку соответствующего аттестационного периода в электронном журнале.

7.6.4. Справка ученика из лечебного учреждения с текущими и итоговыми отметками хранится в бумажной версии журнала или в личном деле до окончания учебного года.

7.7. Итоговые отметки выставляются не позднее дня окончания учебного периода включительно.

## **8. Средний арифметический балл.**

8.1. Средний арифметический взвешенный балл (средневзвешенный балл) – автоматически подсчитываемый в системе Дневник.ру аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены отметки, в общем их числе.

8.2. Средний арифметический взвешенный балл равен сумме произведений отметок на их веса, разделенной на сумму весов этих отметок.

**9. Ведение электронного журнала класса, в котором обучаются дети с ОВЗ и дети-инвалиды по индивидуальным учебным планам.**