

75

«Утверждаю»

Директор школы

МОУ СОШ с. Терновка

/О.Д. Николаева/

Приказ № 105/5 г.

31.08.2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся dnevnik.ru  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа с. Терновка Балашовского района Саратовской  
области»

Принято на заседании  
педагогического совета  
МОУ СОШ с. Терновка  
протокол № 1 от 30.08.2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся dnevnik.ru в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Терновка Балашовского района Саратовской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года, Федеральными государственными стандартами начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденными приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413, закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", "Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15 февраля 2012 г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Терновка Балашовского района Саратовской области» (далее – школа).

1.2. Электронный журнал успеваемости обучающихся школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/> (далее – dnevnik.ru).

1.3. dnevnik.ru - бесплатная образовательная сеть, дающая родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся, позволяющая вести в электронном виде журналы успеваемости в режиме кодового доступа.

1.4. dnevnik.ru – это: расписание уроков и дополнительных занятий; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий учителя. Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник обучающегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы, онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ.

1.5. Базовый функционал dnevnik.ru бесплатный для всех участников образовательных отношений.

1.6. Пользователями электронного журнала dnevnik.ru являются все участники образовательных отношений: администрация школы, учителя - предметники, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители).

1.7. Ведение электронного журнала dnevnik.ru является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала dnevnik.ru в актуальном состоянии является обязательным.



1.9. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронного журнала [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru) по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом успеваемости [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru)**

2.1. Создание электронной базы данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости их детей, о домашних заданиях;

2.5. Возможность применения дистанционных образовательных технологий, прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

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

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости**

3.1. Системный администратор (ответственный за ведение электронного журнала успеваемости [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru)) назначается директором школы.

3.2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся лично получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки по вопросам образовательного процесса.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, по мере необходимости ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса.

3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, по желанию размещают дополнительные материалы для подготовки к урокам: аудио, видео и др. файлы в качестве дополнительных материалов к урокам и для самостоятельной работы обучающихся.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки по вопросам образовательного процесса.



3.6. Ответственный за ведение электронного журнала успеваемости осуществляет периодический (1 раз в 1 месяц) контроль за ведением электронного журнала, результаты проверки отражает в справке.

#### **4. Права, ответственность, обязанности пользователей электронного журнала успеваемости dnevnik.ru**

##### **4.1. Права:**

- все пользователи имеют право на своевременные консультации ответственного за ведение электронного журнала успеваемости dnevnik.ru по вопросам работы с электронным журналом;
- все пользователи имеют возможность пользоваться материалами медиатеки и библиотекой образовательной литературы, пройти онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ; обучающиеся - возможность принять участие в бесплатных конкурсах, олимпиадах крупнейших ВУЗов России.

##### **4.2. Ответственность:**

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- учителя - предметники несут ответственность за систематическое и достоверное заполнение данных об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях; информирование родителей (законных представителей) обучающихся с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с текущей успеваемостью обучающихся через внутреннюю почту системы (по мере необходимости).
- ответственный за ведение электронного журнала успеваемости dnevnik.ru за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии, а также осуществление периодического (1 раз в месяц) контроля за ведением электронного журнала.
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

##### **4.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.**

###### **4.3.1. Системный администратор обязан:**

- корректировать изменения в списочном составе обучающихся в связи с прибытием, выбытием, переводом в другой класс, размещать расписание уроков, обеспечивать создание резервных копий электронного журнала, осуществлять переписку с администратором сайта [www.dnevnik.ru](http://www.dnevnik.ru);
- обеспечивать надлежащее функционирование страниц школы на [www.dnevnik.ru](http://www.dnevnik.ru).

###### **4.3.2. Классный руководитель обязан:**



- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- проверять изменения списочного состава обучающихся и при наличии таких изменений сообщать о них системному администратору.

#### 4.3.3. Учителя - предметники обязаны:

- своевременно заполнять данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, пройденных темах, домашних заданиях, выставлять итоговые оценки за триместр и год.

4.4. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.5. В период карантина и (или) осуществляя дистанционное обучение, учителя действуют в соответствии с «Инструкцией по организации дистанционного обучения в сети «Дневник.ру» в период карантина».

### 5. Безопасность

5.1. **dnevnik.ru** выполняет все необходимые меры по обеспечению безопасности размещаемой информации в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». В соответствии с Федеральным законом №152 «О Персональных данных» компания «Дневник.ру» зарегистрирована Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций России в реестре операторов персональных данных под регистрационным номером 09-0062296. Многоуровневая система доступа, отвечающая самым жестким требованиям банковских и государственных структур, обеспечивает безопасное хранение данных.

5.2. Регистрация осуществляется только по приглаательным кодам.

5.3. Учителя, обучающиеся и их родители могут пройти регистрацию на сайте только после получения приглаательных кодов в своей школе. Все коды хранятся у администрации школы и не подлежат разглашению. Возможность добавления новых пользователей в **dnevnik.ru** предоставлена только администраторам школ, поэтому отсутствие посторонних лиц на сайте гарантировано.

5.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный журнал **dnevnik.ru** только для просмотра.

5.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.6. Каждый пользователь может ограничить доступ к личной странице. В целях обеспечения информационной безопасности системный администратор школы имеет право контролировать деятельность обучающихся своей школы внутри сети.

### 6. Выставление оценок

6.1. Текущие и итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы, выставлены согласно методическим рекомендациям.

6.2. Учителя – предметники систематически (не позднее 18.00 следующего рабочего дня) выставляют отметки в электронный журнал **dnevnik.ru**, отметки за контрольные работы, изложения, диктанты и тд. выставляются в соответствии с положением о ведении,

проверке и хранении ученических рабочих тетрадей всех видов, тетрадей для контрольных и лабораторных работ.

6.3. Школьные оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru).

7.2. Контроль за ведением электронного журнала [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru) осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации, печатаются, прошиваются и хранятся в течении пяти лет

В данном документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью

5 листов

Директор МОУ «СОШ с. Терновка  
Балашовского района Саратовской

области»

/ О.Д. Николаева /

