


Администрация Бутурлинского муниципального района Нижегородской области  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**Ягубовская средняя общеобразовательная школа**  
607433 Нижегородская область Бутурлинский район  
с. Ягубовка, ул. Советская, д.74 тел.8(831) 72- 56-7-21  
E-mail: school.yagub@mail.ru

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ Ягубовской СОШ  
М.В. Гришиной  
от 18 июля 2018г. № 139



**Положение**  
**о работе с Всероссийской бесплатной школьной образовательной сетью**  
**«Дневник.ру»**  
**(электронный журнал и дневник)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; письмом министерства образования Нижегородской области «О представлении государственных услуг образовательными учреждениями в электронном виде» от 16.12.2010 №316 - 01-52-4816, распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 г №773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде», решением коллеги Министерства образования Нижегородской области от 17.11.2011 и предназначено для организации работы в МБОУ Ягубовской СОШ (далее - Организация) с Всероссийской бесплатной школьной образовательной сетью «Дневник.ру» (электронным журналом и дневником).

1.2. Электронный журнал и 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» (далее - Электронный дневник).

1.3. Электронный дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

## **2.Задачи, решаемые Электронным дневником**

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения Электронного дневника, по всем предметам в любое время.
- 2.3. Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.4. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.5. Возможность прямого общения между пользователями: учителями-предметниками, учителями начальных классов, классными руководителями, администрацией, обучающимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным дневником**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у администратора Электронного дневника Организации;
  - родители (законных представителей) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.
- 3.2. Администратор Электронного дневника Организации: своевременно заполняет данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), по представлению классных руководителей, а также иные данные (расписание уроков, данные об Организации и пр.).
- 3.3. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки с участниками образовательного процесса.

## **4.Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменения фактических данных об учениках и их родителях (законных представителей) и при наличии таких изменений сообщать администратору Электронного дневника для внесения соответствующих исправлений.

4.2. Систематически информировать родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту Электронного дневника.

## **5. Обязанности учителя-предметника и учителя начальных классов**

5.1. Оценки в Электронном дневнике заполняются учителем-предметником или учителем начальных классов ежедневно (в день проведения уроков, согласно расписанию уроков). В случае болезни учителя-предметника или учителя начальных классов, учитель, замещающий его, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

5.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном дневнике.

5.3. На странице «Поурочное планирование» учитель-предметник или учитель начальных классов обязан вводить тему, изученную на уроке.

5.4. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

## **6. Выставление итоговых оценок**

6.1. Итоговые оценки за четверть и год выставляются на странице Электронного дневника, следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.2. Итоговые оценки выставляются на позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

## **7. Контроль**

7.1. Контроль за ведением Электронного дневника осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

## **8. Права, ответственность пользователей**

8.1. Права: все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником;

8.2. Ответственность:

8.2.1. учителя-предметники и учителя начальных классов несут ответственность за систематическое и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

8.2.2. классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

8.2.3. все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9.Отчетные периоды**

9.1.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.