

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ № 2
Протокол № 1 от 28.09.2014 г.

«Утверждаю»
директор школы
_____ Д.А.Рябов
Приказ № 71 от 01.09.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике учащегося

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника учащегося в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1».

1.2. Под электронным журналом успеваемости/электронным дневником учащегося понимается электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся, информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.3. В 1-х классах отметки, домашние задания в электронный журнал успеваемости/электронный дневник по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.4. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник школы служит для решения следующих задач:

- ранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- наличие сведений о результатах текущего контроля успеваемости учащихся, результатах промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.5. Ведение электронного журнала успеваемости/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя наряду с бумажными формами.

1.6 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости/электронным дневником

2.1 **Администратор** электронного журнала успеваемости/электронного дневника:

- обеспечивает сведения о расписании уроков (занятий);
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями заполняет необходимые формы.

2.2. **Пользователи** получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала успеваемости/электронного дневника;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3 Все пользователи электронного журнала успеваемости/электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Распределение функциональных обязанностей

3.1. **Администратор электронного журнала успеваемости/электронного дневника:**

- организует ведение электронного журнала успеваемости/электронного дневника в МБОУ СОШ № 2;
- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- готовит комплект документов по регламентации использования электронного журнала успеваемости/электронного дневника как информационной системы персональных данных;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика сайта Дневник.ру;
- консультирует пользователей электронного журнала успеваемости/электронного дневника основным приемам работы с ним.

3.2 Секретарь школы (делопроизводитель) предоставляет списки классов (контингента образовательной организации) и список учителей администратору в срок до 5 сентября каждого года. Передает администратору электронного журнала успеваемости/электронного дневника информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т. д.

3.3 Классные руководители:

- ежедневно проверяют правильность заполнения базы данных электронного журнала успеваемости/электронного дневника учащихся своего класса;
- следят за актуальностью данных об учащихся;
- передают администратору электронного журнала успеваемости/электронного дневника информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся школы;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом успеваемости/электронным дневником;
- организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями) в соответствии с регламентом;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

3.4 Учителя-предметники:

- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или после него в тот же день;
- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).

3.5 Администратор сайта школы:

- размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника.

3.6 Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает данными администратора электронного журнала успеваемости/электронного дневника по образовательной деятельности;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника
- -процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и учащихся;
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения электронного журнала успеваемости/электронного дневника для размещения на сайте школы;
- анализирует данные по результативности образовательной деятельности и, при необходимости, корректирует её.

3.7. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала успеваемости/электронного дневника не реже одного раза в месяц.