

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 1
(МБОУ школа № 1)**

РАССМОТРЕНО
на Совете школы
Протокол № 1 от 10.09.2019г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол №3 от 10.09.2019г



**Положение о ведении
электронного дневника
в МБОУ школе № 1**

Положение о ведении электронного дневника в МБОУ школе № 1

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Настоящее Положение является локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения школы №1, регулирующим автоматический учет, контроль процесса успеваемости обучающихся, выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год, своевременное информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

1.3 Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/>.

Базовый функционал Дневник.ру бесплатный для всех участников образовательного процесса. «Дневник.ру – школьная социальная сеть» – это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий учителя. Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник учащегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы, онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ.

1.4 Пользователями электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

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

1.6 Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 В 1-х классах оценки в электронный дневник по учебным предметам не ставятся, домашнее задание не записывается. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

2. Правила и порядок работы с Электронным дневником.

2.1 Предоставление информации о текущей успеваемости, промежуточной, итоговой успеваемости через систему «Дневник.ру» обучающимся и родителям (законным представителям) осуществляется после поступления заявления от родителей (законных представителей) о согласии на использование персональных данных заявителя (его) ребенка в случае регистрации в сети пользователей школьного электронного дневника.

2.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

2.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.5 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного дневника.

2.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного дневника

3.1. Администратор электронного дневника:

- разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению электронного дневника;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;
- обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным дневником администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

3.2. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного дневника;

- назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного дневника в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- осуществляет контроль за ведением электронного дневника.

3.3. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- в начале каждого учебного года, совместно с администратором электронного дневника проводит разделение класса на подгруппы;
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных.
- регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном дневнике.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.4. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- систематически (не реже одного раза в неделю) проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету;
- при делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным дневником под логином и паролем учителя.

3.5. Заместитель директора:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного дневника;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного дневника;
- организует ведение электронного дневника в образовательной организации;
- совместно с администратором электронного дневника проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами качества образования;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного дневника.

4. Выставление итоговых оценок

4.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Объективность аттестации учащихся за четверть, полугодие, год соблюдается в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения школы №1»

4.3 Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

4.4 Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

5.1 Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника.

5.2 Контроль за ведением электронного дневника осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3 При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4 Результаты проверки классных электронных дневников заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей. Все записи, сделанные в электронном виде должны полностью совпадать с записями, сделанными в обычном традиционном журнале.

6. Права и ответственность пользователей

6.1 Права:

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

6.2 Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- администратор электронного дневника несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника.

7. Права и обязанности директора школы

7.1 Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;

- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам за невыполнение требований настоящего Положения.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный дневник

8.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).