

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ СОШ №6
Протокол №1
от «30» августа 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного дневника**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №6 (далее МБОУ СОШ №6) разработано в соответствии с Законом РФ №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, Уставом школы

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника в МБОУ СОШ №6

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

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

1.5. Каждый обучающийся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику.

1.6. Электронный дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного дневника являются: администрация МБОУ СОШ №6, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным дневником

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

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

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.8 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.9 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному дневнику в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного дневника;
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного дневника.

3.6 Родителям обучающихся 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.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного дневника

4.1. Администратор в ОО

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению электронного дневника;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 Организует внедрение электронного дневника в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей электронного дневника основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к Электронному дневнику администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного дневника.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного дневника.

4.2.2 Назначает сотрудников МБОУ СОШ №6 на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного дневника в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного дневника.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.2 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.4 Сообщает администратору электронного дневника о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.6 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к электронному дневнику и осуществляет их контроль доступа.

4.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.3.8 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора электронного дневника по вопросам работы с электронным дневником.

4.3.10 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.4 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.6 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном дневнике в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного дневника в соответствии с приказом по школе.

4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным дневником.

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

4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору электронного дневника в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного дневника.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора.

4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся по школе;

4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с электронным дневником;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор обеспечивают бесперебойное функционирование электронного дневника.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки электронного дневника заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. Данные электронного дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.

6.2. Пользователи имеют право доступа к электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный дневник на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок обучающихся.

8.1 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.2 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника

8.3 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575807

Владелец Бызова Юлия Петровна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022