

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №42»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 82/1 от 13.01.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном дневнике (журнале)**

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
Протокол № 4 от 11.01.2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями), письмом министерства образования Нижегородской области «О предоставлении 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 коллегии Министерства образования Нижегородской области от 17.11.2011.

1.2. Для организации информационного пространства используется сервис «ЭлЖур» (<http://dnevnik.ru>).

1.3. Образовательная сеть <http://dnevnik.ru> представляет собой информационно-технологический способ для: 1) внедрения эффективной системы информационного обмена (электронный журнал-дневник) и 2) повышения качества образовательного процесса.

1.4. Электронный дневник служит для информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатов в соответствии с требованиями и регламентами Государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

1.5. Ежедневное обновление информации, хранящейся в базе данных электронного дневника, является обязательным;

1.6. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся;

1.7. Конфиденциальность информации, хранящейся в базе данных электронного дневника, является обязательной

2. Цель и задачи

2.1. Цель обработки персональных данных - ведение электронного журнала и регистрация сопутствующих сведений об успеваемости обучающихся, необходимые для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.

2.2. Задачи:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Ответственный за внедрение в учреждение электронного дневника (заместитель директора) организует работу с информационным ресурсом и контролирует её. Контроль осуществляется не реже 1 раза в месяц.

3.2. Ответственные за формирование базы данных электронного дневника (инженер-программист и учитель информатики и ИКТ) устанавливают программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.3. 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 получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией,

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией,

3.6. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным дневником;

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебной работе и ответственные за формирование базы данных электронного дневника обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Общий контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором школы.
- 6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

- в целях научно-методического сопровождения развития образовательной среды и обеспечения профессиональной компетентности различных категорий работников по вопросам внедрения электронных дневников и электронных журналов все пользователи имеют право на обучение, своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.

7.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за достоверность информации об обучающихся и их родителях;
- инженер-программист несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Отчетные периоды

- 8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц;
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.