

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»
(МБОУ «ЗСШ»)

297493 г. Евпатория, ул. Аллея Дружбы, 91, тел.(06569) 2-23-48, e-mail: zaozerka@mail.ru
ОКПО 00731137, ОГРН1149102176530, ИНН 9110086913, КПП 911001001

Рассмотрено
Протокол заседания
Педагогического совета
от 24.05.2018г. №3

Утверждено
приказом директора МБОУ «ЗСШ»

Е.М. Демидова
от 27.05.2019г № 01-16/



**Положение
об электронном дневнике**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

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» (в ред. от 31.12.2017);

Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);

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» (с изм. от 21.10.2014 г.).

1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

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

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

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

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.7. 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 информатизацию устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. 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.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным дневником.
- 3.6. 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 учениках 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 обучающимися.
- 4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы (при делении класса).
- 4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

5. Выставление отметок.

- 5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке (см. методические рекомендации) 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 отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе, ответственный за информатизацию в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Права, ответственность пользователей

7.1. Права:

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

7.2. Ответственность:

- ✓ учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение отметок, сведений о посещаемости обучающихся;
- ✓ классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- ✓ ответственный за информатизацию, лаборант кабинета информатики несут ответственность за техническое функционирование электронного дневника и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- ✓ 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.