|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к приказу №  от 21.09.2013г  Утверждаю:  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Павлова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.  введено в действие приказом  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**Положение об Электронном журнале (дневнике) обучающегося**

**в Муниципальном бюджетном учреждении**

**«Молдинская средняя общеобразовательная школа имени В.В.Андреева» Удомельского района**

1. **Общие положения**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (электронного дневника обучающегося - ЭЖ/ЭД) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении **« Молдинская средняя общеобразовательная школа имени В.В.Андреева» Удомельского района.**

1.2. Электронный журнал успеваемости (дневник обучающегося) (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.

1.3. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

* хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;
* вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
* создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам классов;
* создание и реализация дистанционных учебных курсов;
* оперативный доступ к оценкам, домашнему заданию, пройденным темам, за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям, ученикам, учителям и администрации;
* автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
* своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
* обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя,

классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1. **Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.**

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

* устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
* обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
* обеспечивает своевременное создание архивных копий;
* вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ заполняет необходимые формы.

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

* учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД*;*
* родители получают реквизиты доступа через классных руководителей.

2.3.Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

1. **Распределение функциональных обязанностей**

3. 1. Администратор ЭЖ/ЭД

* организует внедрение ЭЖ/ЭД в школе не позднее 01.09.2013;
* разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
* составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
* предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
* контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
* создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в месяц;
* организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
* осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
* консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Классные руководители:

* контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД обучающихся;
* следят за актуальностью данных обучающихся;
* предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;
* организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
* ведут мониторинг успешности обучения;
* осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
* проводят обучение для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
* организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями);
* осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся.

3.3. Учителя – предметники:

* составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
* выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или до конца каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (в компьютерном классе);
* ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
* организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями).
  1. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.5. Администратор сайта ОУ размещает на школьном сайте нормативно–правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

3.6**.** Заместитель директора по УВР:

* обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
* осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
* процент участия учителей в работе;
* наполняемость текущих оценок;
* учет пройденного материала;
* запись домашнего задания;
* совместно с директором школы разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
* анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
* определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

3.7. Директор:

* разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
* осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

1. **Права, ответственность**

4.1. Права:

* Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.
* Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
* В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители могут быть премированы по итогам триместра и учебного года.
* Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
* В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

*ДИРЕКТОР:*

* Утверждает учебный план до 25 августа
* Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.
* Утверждает расписание до 5 сентября.
* Издаёт приказ по тарификации до 5 сентября.

*ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:*

* По окончании триместров переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
* Ежемесячно и по окончании триместров составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе информационного стандарта.

*АДМИНИСТРАТОР:*

* Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
* Размещает результаты на доске информации для учителей.
* Ежемесячно и по окончании каждого триместра проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
* Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
* Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

*УЧИТЕЛЬ:*

* Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
* Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
* Отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
* Ежемесячно и по окончании триместров устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
* Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).
* Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.
* Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно - тематического планирования.
* Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (Н),
* Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
* Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

*КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:*

* Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
* Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
* Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.
* Должен предоставить по окончании триместра заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.
* Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
* Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1. **Отчетные периоды**

5.1.Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается

один раз в месяц.

5.2.Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается

ежемесячно и за каждый триместр.

5.3.Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и года.