**РАССМОТРЕНО СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

Педагогический совет председатель ПК директор

Протокол №\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_Ведерникова Т.И. МОУ «СОШ №46»

\_\_\_\_\_А.И. Самохина

Управляющий совет Приказ №\_\_\_от\_\_\_\_

Протокол №\_\_ от\_\_\_\_

Председатель\_\_\_\_\_

Актив ученического самоуправления

Протокол №\_\_ от\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронных дневников и журналов успеваемости**

**в МОУ «СОШ №46»**

1. **Общие положения.**

1.1. Положение о ведении электронных дневников и журналов успеваемости в МОУ «СОШ №46» (далее Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию работу электронного журнала успеваемости и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средств доступа к ней и ориентированный для применения в МОУ «СОШ №46».

1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках МОУ «СОШ №46» обеспечивается рабочей группой.

1.4. Состав рабочей группы, осуществляющей контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов, и план работы утверждается приказом по учреждению.

1.5. электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя, входящего в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.

1.6. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению МОУ« СОШ №46» услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».

1.7.Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости МОУ «СОШ 46» является предоставление получателю-пользователю актуальной н достоверной информации в формеэлектронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.

1.8.Получателями электронных дневников являются обучающиеся МОУ «СОШ №46››, родители (законные представители) обучающегося в МОУ«СОШ № 46», имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.12.Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

* бесплатность для получателя;
* конфиденциальность предоставляемой информации;
* доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости, учащихся в форме электронного дневника.

1.13.Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об учащемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.14.Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель МОУ «СОШ № 46».

1.15.Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится МОУ «СОШ № 46».

**2. Цели и задачи**

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации учащихся.

2.2.Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1.Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2.Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МОУ.

2.2.3.Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4.Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5.Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2.6.Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.7.Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8.Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.9.Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.10.Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости**

3.1.Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.2.Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений:

* + - сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
    - перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
    - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
    - сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

3.2.Родители (законные представители) учащихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.3. Родители (законные представители) учащихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.4. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

* + 1. Администратор Школы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.4.2.Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора Школы.

3.4.3.Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.

3.4.4.Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4.5.Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

1. **Права и обязанности, ответственность сторон**

4.1.Права:

* 1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу системы «Дневник.ру» (включающий базу данных), предоставляющий доступ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
  2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
  3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
  4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МОУ «СОШ № 46» оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МОУ «СОШ №46».

4.2. Обязанности:

* 1. *Учитель обязан:*
* Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.
* Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
* В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
* Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
* В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
* Еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" Администратором Школы, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.
  1. *Администратор Школы обязан:*
* Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
* Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
  1. *Заместитель директора по УВР обязан:*
* Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
* По окончании четвертей при необходимости и по согласованию с Администратором Школы переносить данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
* Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.
* Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.
  1. *Классный руководитель обязан:*
* Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
* Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке.
* Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
* Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
* Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
  1. *Руководитель обязан:*
* Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

4.3.Ответственность:

* Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала успеваемости
* Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
* Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.
* Администратор школы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
* Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителей.
* Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.
* Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа к электронному журналу (только просмотр).

5. **Отчетные периоды**

5.1.Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

5.2.Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

1. **Запрещено**

6.1.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.