

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5
«НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ И.В. МИЧУРИНА»
Г.МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ «СОШ №5
«НТЦ им. И.В. Мичурина»
_____ О.В. Семенова

«__» _____ 20__ г.

Протокол от «__» _____ 20__ г.
№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №5
«НТЦ им. И.В. Мичурина»

_____ С.Б. Болдырева
«__» _____ 20__ г.

Приказ от «__» _____ 20__ г.
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ № _____

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ/ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника учащегося в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5 «Научно-технологический центр имени И.В. Мичурина» г.Мичуринска Тамбовской области.

1.1. Под электронным журнал успеваемости/электронным дневником учащегося понимается электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся, информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.2. В 1-х классах отметки, домашние задания в электронный журнал успеваемости/электронный дневник по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.3. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник школы служит для решения следующих задач:

- 1.4.1 хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- 1.4.2 наличие сведений о результатах текущего контроля успеваемости учащихся, результатах промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- 1.4.3 автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 1.4.4 своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 1.4.5 обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.5. Ведение электронного журнала успеваемости/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя наряду с бумажными формами.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости/электронным дневником

2.1. **Администратор** электронного журнала успеваемости/электронного дневника:

2.1.1 обеспечивает сведения о расписании уроков (занятий);

2.1.2 вместе с классными руководителями заполняет необходимые формы;

2.1.3 обеспечивает доступ учителей, родителей и обучающихся к электронному ресурсу.

2.2. **Пользователи** получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

2.2.1 учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала успеваемости/электронного дневника;

2.2.2 родители и учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Все пользователи электронного журнала успеваемости/электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Распределение функциональных обязанностей

3.1. **Администратор электронного журнала успеваемости/электронного дневника:**

3.1.1 организует ведение электронного журнала успеваемости/электронного дневника в школе;

3.1.2 разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника;

3.1.3 составляет регламенты и рекомендации по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника;

3.1.4 предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);

3.1.5 готовит комплект документов по регламентации использования электронного журнала успеваемости/электронного дневника как информационной системы персональных данных;

3.1.6 осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика сайта Дневник.ру;

3.1.7 консультирует пользователей электронного журнала.

3.2 **Секретарь (делопроизводитель)** предоставляет списки классов (контингента образовательной организации) и список учителей администратору в срок до 5 сентября каждого года. Передает администратору электронного журнала успеваемости/электронного дневника информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т. д.

3.3 **Классные руководители:**

3.3.1 ежедневно проверяют правильность заполнения базы данных электронного журнала успеваемости/электронного дневника учащихся своего класса;

3.3.2 следят за актуальностью данных об учащихся;

3.3.3 передают администратору электронного журнала успеваемости/электронного дневника информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся;

- 3.3.4 предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся школы;
- 3.3.5 организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 3.3.6 ведут мониторинг успешности обучения;
- 3.3.7 осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- 3.3.8 организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями) в соответствии с регламентом;
- 3.3.9 осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

3.4. Учителя-предметники:

- 3.4.1 выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или после него в тот же день;
- 3.4.2 ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- 3.4.3 организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).

3.5.Администратор сайта школы:

- 3.5.1 размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника.

3.6.Заместитель директора по УВР:

- 3.6.1 обеспечивает данными администратора электронного журнала успеваемости/электронного дневника по образовательной деятельности;
- 3.6.2 осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника:
 - процент участия учителей в работе;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - процент участия родителей и учащихся;
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения электронного журнала успеваемости/электронного дневника для размещения на сайте школы;
- 3.6.3 анализирует данные по результативности образовательной деятельности и, при необходимости, корректирует ее.

3.7.Директор:

- 3.7.1 разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника;
- 3.7.2 осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4. Условия действия положения

- 4.1. Настоящее положение имеет силу в МАОУ «СОШ №5 «НТЦ им. И.В. Мичурина».
- 4.2. Положение вступает в действие с момента утверждения директором школы.
- 4.3. Положение принимается на неопределенный срок.
- 4.4.Решение об отмене, изменении и дополнении положения принимается по мере необходимости. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 4.5.Положение обязательно для исполнения всеми членами педагогического коллектива.