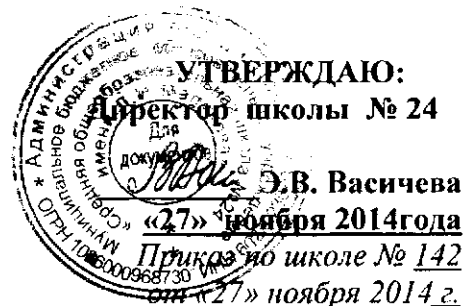


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени Л.И.Малякова»



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного дневника

### 1. Общие положения

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

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях о внедрении системы ведения журнала успеваемости в электронном виде»;
- Устава МБОУ СОШ № 24 имени Л.И.Малякова.

1.2 Электронным дневником (далее ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 ПО ЭД обеспечивает в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. Введение ЭД - составная часть работы школы по внедрению ИКТ в процесс управления ОУ, ведения электронного документооборота в целях повышения уровня прозрачности учебного процесса.

1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника в учреждении.

1.5 Ведение электронного дневника является обязательным для каждого учителя 2-11 классов.

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

1.7 Пользователями электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители). Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно.

Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте <http://one.pskovedu.ru/auth/login>

### 2. Правила и порядок работы с ЭД

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители и учащиеся получают доступ к ЭД на основании Согласия законного представителя обучающегося на обработку персональных данных.
- 2.2. Все пользователи электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 2.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 2.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 2.5. Директор школы осуществляет периодический контроль над ведением Электронных дневников.
- 2.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 2.7. В связи с безоценочной системой в 1-х классах ЭД не ведется.

### **3. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭД**

#### **3.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭД;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- Размещает ссылку в ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭД, инструкцию по работе с ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Организует внедрение ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭД.

#### **3.2. Директор**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭД.
- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного дневника в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет контроль за ведением ЭД по направлениям:
  - своевременность выставления оценок;
  - своевременность учета посещаемости занятий;
  - своевременность заполнения раздела «Домашнее задание».

#### **3.3. Классный руководитель**

- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически доводит информацию до родителей о необходимости использования данных ЭД в целях отслеживания достижений учащегося.

- Сообщает администратору ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать ЭД, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения через традиционный дневник учащегося не реже, чем 1 раз в 2 недели.
- Регулярно информирует родителей о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие).
- Информирование об итоговом оценивании должно быть доведено до родителей не позднее суток после получения результатов.

### **3.4. Учитель-предметник**

- Заполняет ЭД в день проведения урока, 1 смена - отсрочено до 16.00 часов каждого дня, 2 смена – до 20.00.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием типа оценки.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭД только по окончании учебного периода (триместра, полугодия).
- Результаты оценивания выполненных обучающимися работ выставляет в соответствии с соответствующим Положением ОУ.
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭД.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

### **3.6. Заместитель директора по УВР**

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭД для размещения на сайте ОУ.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭД.
- Получает от администратора ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

## **4. Права и ответственность пользователей**

- 4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭД.
- 4.2. Пользователи имеют право доступа к ЭД ежедневно и круглосуточно.

- 4.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 4.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 4.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 4.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭД.
- 4.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.