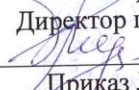
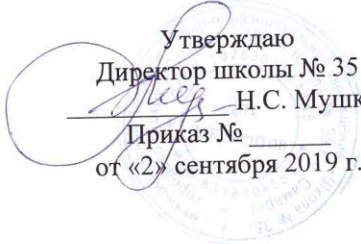


**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 35 городского округа Самара**

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «28» августа 2019 г.

Утверждаю
Директор школы № 35
 Н.С. Мушкат
Приказ №
от «2» сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ
ДНЕВНИКЕ**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями), правовыми и нормативными документами регионального и муниципального уровней
- 1.2. Электронный - 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;
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.6. 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 ведение системы электронного журнала и дневника 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 журнала, из которого автоматически переносятся в электронный дневник. В рамках контроля отслеживается процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, 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. Вызывать родителей на беседу в школу по требованию учителя- предметника.

4.2. Требовать у родителей еженедельного отчета о просмотре текущих отметок ребенка.

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

4.4 В случае, если родители не проверяют Электронный дневник классный руководитель обязан письменно через извещение оповестить родителей и пригласить для дальнейших бесед в школу.

5. Обязанности родителей

5.1. Родители (законные представители) учащихся обязаны просматривать электронный дневник не реже 1 раза в неделю.

5.2. Еженедельно после просмотра текущих отметок родители (законные представители) обязаны ответить классному руководителю о просмотре сообщением: «Дневник проверен ФИО, дата».

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с положением «О системе оценок, формах и порядке текущего контроля по полугодиям и промежуточной аттестации обучающихся».

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе и ответственный за ведение системы электронного журнала и электронного дневника в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8. Права, ответственность пользователей

8.1. Права:

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

8.2. Ответственность:

- ✓ ответственный за ведение системы электронного журнала и электронного дневника несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных не реже 1 раза в четверть за одну неделю до окончания четверти и их восстановление в актуальном состоянии;
- ✓ все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц;

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.