|  |  |
| --- | --- |
| *СОГЛАСОВАНО*Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Серова«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. |  *УТВЕРЖДАЮ*  Директор МБОУ СОШ № 31  г. Пензы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Расулова «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося**

**1.**      **Общие положения.**

1.1.   Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) в МБОУ СОШ № 31 г. Пензы.

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

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

* Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
* Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
* Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
* Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля;
* Оперативный доступ к оценкам 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 учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.5.    Ведение ЭЖ/ЭД  является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

**2.**   **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 заполняет необходимые формы.

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

* Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
* Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

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

**3.**  **Распределение функциональных обязанностей**

3.1.  ***Администратор ЭЖ/ЭД*** организует внедрение ЭЖ/ЭД в МБОУ СОШ № 31

 г. Пензы в срок до 01.11.2013:

* разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
* разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
* составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
* предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
* готовит комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
* контролирует  работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
* создает резервные копии базы данных один раз в сутки, в том числе и на материальных носителях, не реже одного раза в две недели;
* организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
* осуществляет  связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
* консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. ***Секретарь школы***предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года. Передает администратору  ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

3.3*.****Классные руководители:***

* Еженедельно проверяют  правильность заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся своего класса;
* Следят за актуальностью данных об учащихся;
* Передают администратору  ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся
* Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся 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 родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
* Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) в соответствии с Регламентом;
* Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

3.4. ***Учителя – предметники:***

* составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
* Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или после него в тот же день;
* Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
* Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

3.5.  ***Администратор сайта школы:***

* размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
* Размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

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;

- процент участия родителей и учащихся.

* Совместно с другими административными сотрудниками 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 на этапе совместной работы с бумажными журналами.

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

**4. Права и ответственность Пользователей**

4.1. ***Права:***

* все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным  дневником-журналом;
* пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
* учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный дневник-журнал на уроке или в специально отведенных местах.

4.2***. Ответственность:***

* учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
* классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
* администратор ЭЖ/ЭД несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника-журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
* все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.