Приложение 2

к приказу МКОУ СОШ №6

от 15.09.2012г №\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном журнале/электронном дневнике учащегося**

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) в (вид и номер ОУ).

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 1-2-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 и иными сотрудниками ОУ (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) 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 (вид и номер ОУ) в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

· 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 (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;

· Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

· Создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/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 ОУ (документовед) предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года \оперативно вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д.;

3.3. Классные руководители:

· контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;

·Следят за актуальностью данных об 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);

·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 (для технически оснащенных ОУ);

· Выставляют текущие отметки урока отсрочено – до 17.00 часов (можно выбрать другое время) каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (для ОУ с недостаточным количеством техники);

· Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;

· Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

3.5. Администратор сайта ОУ (если эти функции выполняет администратор ЭЖ/ЭД, то включить в его функционал):

· 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 (ли) 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 (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

3.6. 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.