муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
среднего общего образования «Школа № 2 г. Облучье»

СОЛАСОВАНО
На общем собрании трудового коллектива
МБОУ СОО «Школа № 2 г. Облучье»
Протокол № 1 от 11.01.2015 г.
Председатель ОСТК _____
Мазурова А.В.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОО «Школа № 2г. Облучье»
_____М.Р. Вологжина
Приказ № ___ от 11.01.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с электронным дневником учащегося

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника учащегося (ЭД) в МБОУ СОО «Школа №2 г.Облучье».

1.2. Электронный дневник учащегося (далее - ЭД), является государственным нормативным документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным дневником.

1.3. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.4. 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;
- 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 посещаемости и успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- участие педагогов и администрации учреждения в виртуальном педагогическом сообществе.

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

2. Правила и порядок работы с ЭД.

2.1. Администратор ЭД:

- обеспечивает регистрацию участников образовательного процесса;
- обеспечивает своевременное редактирование информации;
- обеспечивает размещение информации для родителей и учащихся;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями заполняет необходимые формы.

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

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭД;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

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

3. Распределение функциональных обязанностей

3.1. **Администратор ЭД** организует внедрение ЭД в образовательный процесс Учреждения:

- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭД;
- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭД;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- готовит комплект документов по регламентации использования ЭД как информационной системы персональных данных;
- Контролирует работоспособность системы ЭД;
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭД;
- вводит новых пользователей в систему;
- проводит презентацию системы на родительских собраниях;
- обучает работе в системе учителей-предметников, классных руководителей, администрацию школы;
- консультирует пользователей ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

Резервный администратор ЭД

При отсутствии или по поручению Администратора ЭД:

- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭД;
- консультирует пользователей ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. **Секретарь ОУ** предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭД в срок до 5 сентября каждого года, оперативно вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

3.3. **Классные руководители:**

- еженедельно проверяют правильность заполнение базы данных ЭД об учащихся своего класса;
- 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;
- роводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭД;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) в соответствии с Регламентом;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

3.4. **Учителя – предметники:**

- получают пароль и логин у администратора ЭД
- проходят обучение для работы в системе ЭД
- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в 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);
- в конце каждой четверти выставляют итоговые оценки по учебному предмету.

3.5. **Администратор сайта ОУ**

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

3.6. **Заместитель (ли) директора по УВР**

- Обеспечивает данными администратора ЭД по учебному процессу;
- Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- Определяет точки эксплуатации ЭД на этапе совместной работы с бумажными журналами.

3.7. **Директор:**

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭД;
- осуществляет контроль за ведением ЭД не реже 1 раза в месяц.