УТВЕРЖДАЮ

(законные представители) обучающегося в школе, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

* бесплатность для получателя;
* конфиденциальность предоставляемой информации;
* заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
* Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
* Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор школы.
* Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта школы.

**Цели и задачи**

* Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
* Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:
* Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» в электронном виде.
* Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов школы.
* Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
* Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
* Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
* Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
* Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.
* Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
* Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
* Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости**

* Правила и порядок работы с электронным дневником:
* Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:
* сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
* перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
* результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
* сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
* Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.
* Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.
* Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:
* Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
* Пользователи (педагоги, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у системного администратора.
* Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
* Педагоги аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
* Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

**Права и обязанности, ответственность сторон**

* Права:
* Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
* Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
* Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
* В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами образовательного учреждения.
* Обязанности:
* *Педагог обязан:*
* Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.
* Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
* В случае болезни педагога-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
* Педагог должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
* В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ педагогом и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
* Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" системным администратором, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.
* *Системный администратор обязан:*
* Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
* Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для педагогов.
* Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
* *Заместитель директора по УВР обязан:*
* Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
* По окончании четвертей при необходимости и по согласованию с системным администратором переносить данные электронных журналов успеваемости обучающихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
* Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.
* Ежемесячно составлять отчеты по работе педагогов с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.
* *Классный руководитель обязан:*
* Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
* Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия обучающегося на уроке.
* Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
* Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
* Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
* *Директор школы обязан:*
* Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
* Ответственность:
* Педагог несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

Педагог несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

* Педагог несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
* Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
* Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях.
* Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
* Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**Отчетные периоды**

* Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
* Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.
* **ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.