

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9»  
ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №9

С.Б. Болдырева

Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ №\_\_

**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ/ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника учащегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9».

1.2. Под электронным журнал успеваемости/электронным дневником учащегося понимается электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся, информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

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

1.4. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник школы служит для решения следующих задач:

- 1.4.1 хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- 1.4.2 наличие сведений о результатах текущего контроля успеваемости учащихся, результатах промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- 1.4.3 автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 1.4.4 своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 1.4.5 обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.5. Ведение электронного журнала успеваемости/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя наряду с бумажными формами.

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

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости/электронным дневником**

2.1. **Администратор** электронного журнала успеваемости/электронного дневника:

2.1.1 обеспечивает сведения о расписании уроков (занятий);

2.1.2 вместе с классными руководителями заполняет необходимые формы.

2.1.3 Обеспечивает доступ учителей, родителей и обучающихся к электронному ресурсу.

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

2.2.1 учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала успеваемости/электронного дневника;

2.2.2 родители и учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Все пользователи электронного журнала успеваемости/электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

## **3. Распределение функциональных обязанностей**

3.1. **Администратор электронного журнала успеваемости/электронного дневника:**

3.1.1 организует ведение электронного журнала успеваемости/электронного дневника в МБОУ СОШ № 9;

3.1.2 разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника;

3.1.3 составляет регламенты и рекомендации по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника;

3.1.4 предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям

- (законным представителям);
- 3.1.5 готовит комплект документов по регламентации использования электронного журнала успеваемости/электронного дневника как информационной системы персональных данных;
  - 3.1.6 осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика сайта Дневник.ру;
  - 3.1.7 консультирует пользователей электронного журнала.

**1. Секретарь школы (делопроизводитель)** предоставляет списки классов (контингента образовательной организации) и список учителей администратору в срок до 5 сентября каждого года. Передает администратору электронного журнала успеваемости/электронного дневника информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т. д.

**2. Классные руководители:**

- 2.1. ежедневно проверяют правильность заполнения базы данных электронного журнала успеваемости/электронного дневника учащихся своего класса;
- 2.2. следят за актуальностью данных об учащихся;
- 2.3. передают администратору электронного журнала успеваемости/электронного дневника информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся;
- 2.4. предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся школы;
- 2.5. организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 2.6. ведут мониторинг успешности обучения;
- 2.7. осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- 2.8. организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями) в соответствии с регламентом;
- 2.9. осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

**3. Учителя-предметники:**

- 3.1. выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или после него в тот же день;
- 3.2. ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- 3.3. организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).

**4. Администратор сайта школы:**

- 4.1. размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по

ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника.

## **5 Заместитель директора по УВР:**

5.1 обеспечивает данными администратора электронного журнала успеваемости/электронного дневника по образовательной деятельности;

5.2 осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника:

5.2.1 процент участия учителей в работе;

5.2.2 наполняемость текущих оценок;

5.2.3 учет пройденного материала;

5.2.4 запись домашнего задания;

5.2.5 процент участия родителей и учащихся;

5.2.6 совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения электронного журнала успеваемости/электронного дневника для размещения на сайте школы;

5.2.7 анализирует данные по результативности образовательной деятельности и, при необходимости, корректирует её.

## **6 Директор:**

6.1 разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника;

6.2 осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

### **4. Условия действия положения**

4.1. Настоящее положение имеет силу в МБОУ СОШ №9.

4.2. Положение вступает в действие с момента утверждения директором школы.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок.

4.4. Решение об отмене, изменении и дополнении положения принимается по мере необходимости. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.

4.5. Положение обязательно для исполнения всеми членами педагогического коллектива.