

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ «ШКОЛА»**

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08.2017г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ «Школа № 40»
Н.А. Петрова
приказ от 31.08.2017г. № 130/3-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г.
- 1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <https://nschool.tgl.net.ru/> - АСУ РСО.
- 1.3. Электронный дневник является неотъемлемой частью Электронного журнала и служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.5. Пользователями электронного дневника являются обучающиеся.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся МБУ «Школа № 40».
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов «Итоги успеваемости».
- 2.4. Своевременное информирование обучающихся о расписании уроков, о домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана, по вопросам успеваемости и посещаемости.
- 2.5. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения через блоки «Объявления», «Форум», «Почта».
- 2.6. Возможность обучающимся расширить кругозор, подтянуть знания по предметам, закрепить знания через блок «Учебные курсы».

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Администратор системы электронного дневника:

- 3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.
- 3.1.2. Отвечает за работу системы.
- 3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному дневнику в следующем порядке:
 - классные руководители получают реквизиты доступа на класс;
 - учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
- 3.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.1.7. Консультирует и обучает (при необходимости) учащихся основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.8. Ведет мониторинг использования системы учениками.

3.2. Классный руководитель:

3.2.1. Заполняет Электронный журнал в соответствии с Положением о ведении.

3.2.2. Обеспечивает взаимодействие всех участников образовательной деятельности посредством Электронного журнала.

3.2.3. Информировывает родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника учащимися.

3.3. Учителя-предметники:

3.3.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в Электронном журнале.

3.3.2. Заполняет Электронный журнал в соответствии с Положением о ведении.

3.3.3. Обеспечивает наполнение блока электронного дневника «Учебные курсы» необходимым материалом

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки выставляются учителями-предметниками в Электронный журнал не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.2. Обучающиеся могут ознакомиться с итоговыми оценками посредством блока Электронного дневника «Аналитика» через группу отчётов «Итоги успеваемости».

5. Права и ответственность пользователей

Права:

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником.

Ответственность:

5.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

5.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.

5.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5.5. Заместитель директора по ИТ несет ответственность за его техническое функционирование.

5.6. Заместитель директора по ИТ несет ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».