|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО****на заседании Педагогического совета школы** **Протокол № 9 от** **от «11» мая 2018 года** | **УТВЕРЖДАЮ****Директор МКОУ «Тандовская СОШ»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Исаева Э.А../****Приказ № 26****от «11» мая 2018 года** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного дневника обучающихся в МКОУ «Тандовская СОШ»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение о ведении электронного классного дневника обучающихся  (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронным  дневником обучающихся.

Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

**1.2.** Данное положение разработано на основании действующего
законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

* Закона Российской Федерации от 10.07.1992 N
3266-1 "Об образовании";
* Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О
персональных данных»;
* Приложения к приказу Министерства здравоохранения
и социального развития РФ от 26 августа 2010 № 761 н о должностных обязанностях
учителя
* Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009
№1993-р о переходе органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления , учреждений на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде

**1.3**. Электронный дневник 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:
руководители школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

**1.6.** Срок данного положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений и принятия нового.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом (электронным дневником)**

***Электронный дневник служит  для решения следующих задач***:

**2.1**. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

**2.2.** Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всеми участниками образовательного процесса.

**2.3**.  Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

**2.4**. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

**2.5.** Информирование родителей и учащихся о прохождении программ и домашних заданиях по различным предметам.

**2.6**. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководством школы, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося**

**3.1**. Техник-программист устанавливает программное оборудование, необходимое для работы электронного журнала (электронного дневника) и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

**а)** учителя, классные руководители, руководство школы получают реквизиты доступа   ответственного координатора по работе с системой «Дневник.ру»;

**б)** родители и учащиеся получают реквизиты доступа только к собственным данным у  классного руководителя.

**3.3**. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

**3.4**. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**3.5.** Предоставление персональной информации классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.

**3.6.** Классные руководители своевременно заполняют оценки и расписание.

**3.7**. В 1-х классах отметки в электронный дневник не выставляются.

**3.8**. Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника, который содержит: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих отметок; процент учащихся, имеющих одну отметку; учет пройденного учебного материала; процент участия родителей и учащихся.

**4. Права, обязанности и ответственность учителей, классных руководителей и руководителей школы**

**4.1**. **Директор школы имеет право:**

* назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного по работе в сети «Дневник.ру»;
* предусматривать материальное вознаграждение классным руководителям  в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным дневником.

**4.1.2.**Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с  электронным дневником.

**4.1.3**. **Директор школы обязан**создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного дневника.

**4.2.Классный руководитель обязан:**

* своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и оценок. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных ипри наличии таких
изменений вносить соответствующие поправки;
* по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
* вести переписку с родителями (законными представителями);
* записывать тему, направление классного часа и отмечать присутствующих, в том числе, отражать и инструктажи по ТБ

**4.3**.  Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**5. Права и обязанности родителей учащихся**

**5.1. Родители** **(законные представители) обучающегося имеют право:**

* на свободный доступ к электронному дневнику;
* использовать электронный дневник для просмотра оценок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;
* получать реквизиты доступа у классного руководителя;
* получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником.

**5.2. Родители учащегося обязаны:**

* подписать  заявление о согласии  на обработку данных их ребенка;
* нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
* своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.
* следить за успеваемостью и посещаемостью своих детей

**6. Делопроизводство для ведения электронного дневника**

**6.1. Комплект документов МКОУ «Тандовская СОШ», обеспечивающий внедрение и использование электронного дневника должен включать в себя:**

* приказ о возложении ответственности за защиту персональных данных при ведении электронного дневника;
* приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов;
* заявления родителей о согласии на обработку данных учащихся и данных самих родителей, а также заявления самих учащихся от 16 лет;
* комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

**6.2. Контроль за ведением электронного дневника осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 2 раз в месяц.**

**Контроль подразумевает несколько направлений:**

- проверка своевременности выставления отметок;

- проверка выполнения графика наполняемости отметок;

- проверка отражения посещаемости занятий;

**6.3. Результаты проверки электронного дневника доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.**

**Приложение №1**

**к Приказу №26 от «11» мая 2018 года.**

**Регламент ведения электронного журнала (работы в «Дневник.ру»)**

 **в МКОУ «Тандовская СОШ»**

1. **Общие положения**.
	1. Ответственность за соответствие учетных записей фактамреализации учебного процесса лежит на школьном координаторе работы в системе «Дневник.ру» Исаевой Э.А.
	2. В соответствии с действующим законодательством, формы и способы ведения учета успеваемости в в системе «Дневник.ру» должны соответствовать принятым в образовательном учреждении и не могут расходиться с записями в журналах на бумажном носителе.
	3. Ответственность за соответствие результатов учета фактическим знаниям учащихся и действующим нормам несет руководитель образовательного учреждения, а части, касающийся своих предметов – каждый учитель.
	4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
	5. В системе в системе «Дневник.ру» в обязательном порядке размещается расписание занятий.
2. **Общие правила ведения учета.**
	1. Внесение учетной записи о занятии должно производиться по факту его проведения в день занятий.
	2. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения.
3. **Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)**
	1. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям в текущем режиме.
	2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающемся и их родителям не позже суток после получения результатов.
4. **Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажном носителе.**
	1. Аналогом на электронном носителе является бумажный классный журнал. Распечатанная отчетная информация подписывается заместителем директора по УВР, а в случаях представления ее в органы управления образования, подписывается директором школы и заверяется печатью школы.
5. **Архивное хранение данных учета**.
	1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.
	2. Архивное хранение в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении срока, для аналогичных данных на бумажном носителе.