**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8 Г. АРГУН»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ
«СОШ №8 г. Аргун»
_____/А.Х. Юсупов/
«30» августа 2023г.

СОГЛАСОВАНО

с родительской общественностью
Протокол №1 от 30.08.2023г.

**Положение
о введении электронного дневника**

г. Аргун - 2023 г.

1. Общие положения

Ведение электронных документов учета знаний обучающихся осуществляется на основании Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Распоряжения правительства Российской Федерации № 1993-р от 17 декабря 2009г. (с изменениями от 7 сентября 2010г.), Приказа МУ «Департамент образования г. Аргун» «О введении электронного журнала» № 175-п от 23.08.2022г и в соответствии с методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации».

1.1. Данное положение устанавливает единые требования к ведению электронных документов учета знаний обучающихся в форме электронного дневника.

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

1.3. Электронный дневник учащегося служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника учащегося и электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным для образовательного учреждения.

1.5. Пользователями электронного дневника учащегося являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным дневником учащегося

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Обеспечение оперативного доступа к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника.

2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.

2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка.

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

2.6 Обеспечение возможности прямого общения в интерфейсе электронного журнала между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником учащегося

3.1 Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классный руководитель своевременно заполняет электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведёт переписку с родителями.

3.4 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в электронном классном журнале.

3.5 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль электронного дневника учащегося, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки с педагогическим составом и администрацией школы.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного дневника учащегося корректировать сведения о пропущенных уроках.

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы.

5. Контроль и хранение информации в электронном дневнике учащегося

5.1. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в четверть.

5.2. В конце каждого учебного периода электронный дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок согласно Положению о системе оценок, формах и порядке проведения текущего, промежуточного контроля и итоговой аттестации учащихся по различным предметам; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6. Права и ответственность пользователей электронного дневника учащегося

6.1. Права:

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

6.2. Ответственность:

Учителя-предметники несут ответственность за достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихя и их родителях, в том числе редактирование и назначение им логинов и паролей. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Администратор журнала несет ответственность за обеспечение доступа в журнал зарегистрированных пользователей и обеспечение технической и методической поддержки всем пользователям журнала. Администратор электронного журнала несет ответственность за выдачу логинов и паролей. Классные руководители несут ответственность за своевременное предоставление информации о получении доступа к электронному журналу обучающимися и их родителями или законными представителями.

7. Отчетные периоды для заместителя директора по учебно-воспитательной работе

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником учащегося создается один раз в месяц;

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый учебный период и в конце учебного года.