

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
27.12.2013г., протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом №597/ОД
от 31.12.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном дневнике

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и организацию работы с электронным дневником «Дневник.ру» в МБОУ «СОШ №7» на основании:

- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 19993-р
- Письма Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области № 19-6785/10 от 22.12.2010 года
- Постановления главы администрации от 25.01.2011 №123 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в общеобразовательных учреждениях Сосновоборского городского округа».

1.2. Электронным дневником называется Интернет-проект, целью которого является создание единой образовательной сети для всех участников образовательного процесса.

1.3. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;

1.4. Внесение информации в базу данных электронного дневника является обязательным;

1.5. Пользователями электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, родители (законные представители), учащиеся.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;

2.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;

2.5. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Системный администратор проходит регистрацию на сайте «Дневник.ру» и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

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

3.2.1. Классные руководители, учителя-предметники, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

3.2.2. Родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители и учителя-предметники своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.

- 3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы осуществляет периодический контроль за ведением электронного дневника: своевременность выставления отметок классными руководителями и учителями-предметниками.
- 3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный дневник для их просмотра.

4. Права и ответственность

4.1. Права:

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

4.2. Ответственность:

4.2.1. Классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за систематическое и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

4.2.2. Системный администратор несет ответственность за списков классов и расписания занятий.

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

4.2.4. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5. Срок действия положения.

5.1. Срок действия данного положения неограничен.

5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.