

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОНСТАНТИНОВСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 1 от 26.08.2016г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«Константиновская школа искусств»
Н.Н.Байчурина
«26» августа 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА МБУДО
«КОНСТАНТИНОВСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ».**

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона РФ «Об образовании»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17 - 110» Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 №01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронный дневник – один из комплекса программных средств, входящий в базу данных.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника в МБУДО «Константиновская школа искусств».

1.4. Ведение электронного дневника является обязательным для каждого преподавателя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

6. Пользователями электронного дневника являются: администрация школы, преподаватели, учащиеся, родители.

2. Электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса.

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчётов преподавателей.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий.

2.7. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником.

3.1. Преподаватели своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.2. Преподаватели своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного дневника.

3.4. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы общего характера. Все пользователи электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником под логином и паролем преподавателя.

4. Права и обязанности, ответственности сторон.

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному дневнику ежедневно, круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;
- преподаватели имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного дневника;
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством РФ, трудовым кодексом РФ, локальными актами школы.

4.2. Обязанности.

4.2.1. Преподаватель обязан:

- систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся;
- вносить информацию о домашнем задании в день проведения занятия;
- в случае проведения письменных (контрольных) работ проверка работ преподавателем и выставление оценок в электронный дневник осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- информировать родителей об успехах и поведении ребёнка.

4.2.2. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- организовать ведение электронного дневника;
- осуществлять периодический контроль за ведением электронного дневника, формировать отчёты по успеваемости, посещаемости;
- вести мониторинг использования системы администрацией, преподавателями.

4.2.3. Секретарь учебной части обязан:

- при зачислении, отчислении, передвижении учащихся с одной образовательной программы на другую внести номер и дату приказа в персональные данные учащегося;
- вносить изменения в личные данные обучающихся и их родителей согласно документам, проходящим через канцелярию.

4.3. Права и обязанности родителей (законных представителей обучающихся).

4.3.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику;
- использовать электронный дневник для просмотра оценок и сведений посещаемости своего ребёнка;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

4.3.2. Родители (законные представители) обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребёнка.