

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6 г. Владикавказа**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 30.01.2015



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №6
Г.И. Петросян
30.01.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ
И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (приложение 1, п. 8 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»).

1. Общие положения

- 1.1. Электронный классный журнал (далее - электронный журнал) - это комплекс программных средств в информационной системе (<http://dnevnik.ru>), направленный на решение задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.2. Электронный дневник учащегося является частью электронного журнала и предназначен для контроля родителями (законными представителями) успеваемости своего ребенка.
- 1.3. Электронный журнал является документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя и классные руководители.
- 1.5. Пользователями электронного дневника ребенка являются его родители (законные представители).
- 1.6. Функционирование и использование электронного журнала должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала в МБОУ СОШ №6.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений и принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости учащихся.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учащимися учебных программ.

- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период времени ведения электронного журнала по всем предметам в любое время с любого компьютера, имеющего доступ к сети Интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов для учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией и родителями учащихся вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Директор образовательного учреждения назначает ответственного за электронный журнал (далее - Администратор).
- 3.2. Администратор устанавливает правила оформления электронного журнала, формирует базу данных учащихся и их родителей, а так же учителей образовательного учреждения. Вводит в систему расписание занятий и обеспечивает надлежащее функционирование информационной среды.
- 3.3. Администратор отвечает за формирование и выдачу пользователям электронного журнала и электронного дневника данных, необходимых для входа в их личное пространство.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные в электронном журнале об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, отражающий активность участия учителей в его заполнении.
- 3.6. Родители (законные представители) ребенка имеют право на получение доступа только его к электронному дневнику.

4. Права, обязанности и ответственность администратора, учителей и классных руководителей образовательного учреждения, а так же родителей обучающихся.

4.1. Обязанности администратора

- 4.1.1. В начале учебного года выдает реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители и администрация образовательного учреждения получают реквизиты доступа у администратора;
 - родители обучающихся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.1.2. Своевременно предоставляет необходимые права доступа различным категориям пользователей согласно распоряжению Директора образовательного учреждения.
- 4.1.3. Открывает учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР.
- 4.1.4. В начале учебного года вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях и учителях. Обновляет списки обучающихся, а так же формирует расписание занятий. При делении классов на группы формирует списки учебных групп.

4.1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки информационной системы.

4.1.6. Обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2. Обязанности классного руководителя.

4.2.1. Следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных электронного журнала.

4.2.2. Оперативно сообщает администратору все изменения, касающиеся движения учащихся в классе.

4.2.3. При необходимости разъясняют родителям основные правила и особенности работы в электронном дневнике.

4.3. Обязанности учителя

4.3.1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

4.3.2. Учитель несет персональную ответственность за хранение реквизитов доступа, используемых для входа в личное пространство электронного журнала.

4.3.3. Учитель аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.3.4. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

4.3.5. Если оценки не могут быть проставлены учителем в день проведения урока в силу специфики предмета (диктант, контрольная работа и т.п.), то на их выставление учителю дается три рабочих дня.

4.3.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале.

4.3.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

4.3.8. При делении класса по предмету на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.3.9. В первом классе, во втором классе (первое полугодие) оценки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не проставляются, домашние задания не задаются. В электронном журнале отражается посещаемость учащихся, а так же пройденные темы уроков.

4.3.10. В конце четверти (2-9 классы) и полугодия (10-11 классы) учебного года учитель выставляет в электронном журнале четвертные и полугодические оценки по предмету.

4.3.11. В конце учебного года учитель проставляет годовые и итоговые оценки по предмету в электронный журнал.

4.4. Права и обязанности родителей

4.4.1. Родители (законные представители) обучающихся несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к электронному дневнику своих детей.

4.4.2. Родители обязаны своевременно сообщать классному руководителю об изменениях своих персональных данных, а так же данных своих детей.

4.4.3. Родители обучающихся имеют право на доступ к электронному дневнику своих детей, в частности на просмотр оценок и домашних заданий, а так же на ведение электронной переписки с администрацией и учителями образовательного учреждения.

4.4.4. Родители имеют право на получение консультационной помощи от классного руководителя по вопросам работы с электронным дневником своего ребенка. .