

N 22

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа д.Мурадым муниципального района Аургазинский
район Республики Башкортостан**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от «11» 01 2019 г.



Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ д.Мурадым
Р.Х.Кудашева
Приказ № 4 от «14» 01 2019 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 д.Мурадым.
- 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 ОУ.
- 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.