|  |  |
| --- | --- |
| Утверждено на заседании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_»\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г | Директор МБОУ г. Иркутска СОШ №3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.И. Волкова приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г |

**Положение**

**о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся**

**МБОУ г. Иркутска СОШ №3**

**1.Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МБОУ г. Иркутска СОШ №3 (далее – Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.

* 1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
* Закона Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
* Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3. Электронный классный журнал и дневник (далее - электронный журнал) представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием Интернет – проекта «Дневник.ру», разработанный в соответствии с идеологией Приоритетного национального проекта «Образование». Электронный журнал находится на сайте «Дневник.ру - школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru>

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

* хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
* создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
* создание и реализация дистанционных учебных курсов;
* оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;
* автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации общеобразовательного учреждения;
* своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
* информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
* обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

**2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося**

2.1. Пользователями электронного журнала являются администрация МБОУ г. Иркутска СОШ №3, учителя начальных классов, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

* учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у  ответственного лица, назначенного приказом директора по школе ответственным за функционирование электронного журнала (координатора) школы;
* родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и (или) у лица, ответственного за функционирование электронного журнала.
  1. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
  2. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором МБОУ г. Иркутска СОШ №3. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.
  3. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

2.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2.8. В 1-ом классе ведется только учет посещаемости, запись тем уроков и домашних заданий.

2.9. **Администратор системы электронного дневника.**

**2.9.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.**

**2.9.2. Отвечает за работу системы.**

**2.9.3. Вводит новых пользователей в систему.**

**2.9.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**

**2.9.5.** Своевременно вносит в систему расписание уроков.

**2.9.6.** В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

**2.9.7.** Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

**2.9.8.** Работает со справочниками и параметрами системы

**2.9.9.** Контролирует движение учащихся в системе.

**2.9.10.** Осуществляет связь со службой технической поддержки.

**2.9.11.** Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

**2.9.12.** Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

**2.9.13.** Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

* 1. Обязанности классного руководителя:

2.10.1. Еженедельно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

2.10.2. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.

2.10.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

2.10.4. Информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

2.10.5. Сообщать администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

* 1. Обязанности учителей-предметников:
     1. **Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях**
     2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
     3. Вести все записи по всем учебным предметам в соответствии с календарно-тематическим планированием с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и домашних заданий;
     4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
     5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
     6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
  2. **Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.**

2.13. Права и обязанности родителей (законных преставителей) обучающихся

2.13.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

* на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
* использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;
* получать реквизиты доступа у классного руководителя;
* получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

2.13.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

* подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
* нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
* своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

1. **Выставление итоговых оценок.**

3.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

3.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительнотеоретические знанияпо предмету.

1. **Контроль и хранение.**

5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

1. **Отчетные периоды**

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭД/ЭЖ создается один раз в месяц.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

**6. Срок действия Положения**

6.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

6.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

**7. Денежное вознаграждение**.

8.1. Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам квартала в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным дневником в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ за счёт стимулирующих выплат.