

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 22»

141300, г. Сергиев Посад, ул. Громова, д. 1 тел. 8(496)540-20-91, 8(496)540-59-09

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Школы протокол №1 от «29»августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

_____ И.Н.Порохова

Рекомендовано к утверждению

«29» августа 2015 г.

Рег.№ 34/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости

•Общие положения

- Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости ОО (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательной организации и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в ОО.
- Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках ОО обеспечивается рабочей группой.
- Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по организации.
- Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого педагога и классного руководителя, входящего в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.
- Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация образовательной организации, педагоги, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.
- Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости ОО осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению ОО услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».
- Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости ОО является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- Получателями электронных дневников являются обучающиеся ОО, родители (законные представители) обучающегося в ОО, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
 - бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;
 - заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОО.
- Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта ОО.

•Цели и задачи

- Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:
 - Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» в электронном виде.
 - Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОО.
 - Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
 - Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
 - Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
 - Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.
 - Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
 - Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
 - Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

•Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

- Правила и порядок работы с электронным дневником:
 - Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:
 - сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
 - Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.
 - Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.
- Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:
 - Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
 - Пользователи (педагоги, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у системного администратора.
 - Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
 - Педагоги аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
 - Заместитель директора по УВР ОО осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

• Права и обязанности, ответственность сторон

Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОО оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОО.

Обязанности:

- *Педагог обязан:*
 - Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.
 - Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
 - В случае болезни педагога-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
 - Педагог должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
 - В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ педагогом и выставление отметок в электронный журнал

успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- Ежедневно устраняет замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" системным администратором, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.

- *Системный администратор обязан:*

- Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- Ежедневно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для педагогов.
- Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

- *Заместитель директора по УВР ОО обязан:*

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- По окончании четвертей при необходимости и по согласованию с системным администратором переносить данные электронных журналов успеваемости обучающихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
- Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.
- Ежемесячно составлять отчеты по работе педагогов с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

- *Классный руководитель обязан:*

- Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
- Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия обучающегося на уроке.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

- *Руководитель ОО обязан:*

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

- *Ответственность:*

- Педагог несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

Педагог несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

- Педагог несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

•Отчетные периоды

- Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
- Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

• ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.