

Принято на заседании педагогического совета МБОУ «Краснобаррикадная СОШ» Протокол № 1 от 30.03.2016 г.	Утверждено приказом по МБОУ «Краснобаррикадная СОШ» № 125/2016 от 30.03.2016 г. Директор Рытченко А.Ю.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости
МБОУ «Краснобаррикадная СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ «Краснобаррикадная СОШ» (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. 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 МБОУ.
- 1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках МБОУ обеспечивается директором и зам.директора по УВР.
- 1.4. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ осуществляется в соответствии с Регламентом ведения «ЭЖ» и предоставления услуги электронного дневника «ЭД».
- 1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости МБОУ 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.
- 1.7. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МБОУ; родители (законные представители) обучающегося в МБОУ, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.9. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.10. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.11. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
 - бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;
 - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

- 1.12. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.13. Ответственность за содержание информации, предоставляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель МБОУ.
- 1.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится МБОУ.

2. Цели и задачи

- 2.1. 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.
- 2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:
 - 2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
 - 2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МБОУ.
 - 2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
 - 2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
 - 2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
 - 2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - 2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
 - 2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
 - 2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

- 3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:
 - 3.1.1. 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.
 - 3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.
 - 3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

- 3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:
- 3.2.1. Администратор Школы обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
 - 3.2.2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора Школы.
 - 3.2.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.
 - 3.2.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
 - 3.2.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

- 4.1. Права:
- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
 - б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
 - в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
 - г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МБОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МБОУ.
- 4.2. Обязанности:
- а) Учитель обязан:*
- Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.
 - Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
 - В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
 - Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
 - Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
 - В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
 - Ежедневно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные Администратором Школы и заместителем директора по УВР.
- б) Администратор Школы обязан:*
- Обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

- Обеспечивать консультирование учителей по вопросам работы электронных журналов.

в) Заместитель директора по УВР МБОУ 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 Администратором Школы переносить данные электронных журналов успеваемости учащихся 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 учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

г) Классный руководитель обязан:

- Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
- Производить разделение класса на подгруппы.
- 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 учащихся класса на бумажных носителях.
- Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

4.3. Ответственность:

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- Администратор Школы 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 учащихся 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 учащимся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды, контроль и хранение данных

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

5.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.

5.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

6. ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.