



Утверждаю

Директор школы

А.В.Голубицкий

2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ СОШ «Школа будущего»

Раздел 1. Общие положения

- Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ СОШ «Школа будущего» (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.
- 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 СОШ «Школа будущего».
- Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках МБОУ СОШ «Школа будущего» обеспечивается рабочей группой.
- Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы по их деятельности утверждаются приказом по учреждению.
- Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя, входящего в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.
- Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ СОШ «Школа будущего» осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению МБОУ СОШ «Школа будущего» услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».
- Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости МБОУ СОШ «Школа будущего» 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 МБОУ СОШ «Школа будущего», родители (законные представители) обучающегося в

МБОУ СОШ «Школа будущего», 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;
 - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного 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 МБОУ СОШ «Школа будущего».
- Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится МБОУ СОШ «Школа будущего».

Раздел 2. 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:
 1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
 2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МОУ. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
 3. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
 4. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
 6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

7. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
8. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

1. 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.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

- Куратор системы электронного журнала Школы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- Администраторы расписания своевременно вносят новое и редактируют изменения расписания.
- 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 Куратора системы электронного журнала Школы.
- Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.
- Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

Раздел 4. Права и обязанности, ответственность сторон

1. 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 МОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МОУ.

2. Обязанности:

- *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, домашние задания.
 - 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.
 - Еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" Администратором Школы, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.
- *Куратора системы электронного журнала Школы обязан:*
 - Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
 - Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей.
 - Ежемодульно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- *Администраторы расписания обязаны:*

- Своевременно получать у заместителя директора по УВР и вносить расписание по своим уровням.
 - Своевременно вносить изменения в расписание по письменному распоряжению заместителя директора по УВР.
- *Заместитель директора по УВР МОУ обязан:*
 - Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
 - По окончании учебных модулей при необходимости и по согласованию с Куратором Школы переносить данные электронных журналов итоговой успеваемости учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки.
 - 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.
 - *Классный руководитель обязан:*
 - Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика 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 учащихся класса на бумажных носителях.
 - Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
 - *Директор МБОУ СОШ «Школа будущего» обязан:*
 - Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

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, исключаящую подключение посторонних.
- Куратор 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 учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Раздел 5. Отчетные периоды

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

Раздел 6. ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.