

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕЛИКОЛУКСКОГО РАЙОНА ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Карасев А.В.

Приказ № 17 от 12.05.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*о ведении электронных журналов и
электронных дневников*



Принято
Советом Учреждения,
протокол № 5 от 12.05.2015 г.

1. Общие положения

- 1.1 Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МОУ «Першинская средняя общеобразовательная школа» 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 МОУ «Першинская средняя общеобразовательная школа».
- 1.3 Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках МОУ обеспечивается рабочей группой.
- 1.4 Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы по их деятельности утверждаются приказом по учреждению.
- 1.5 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.
- 1.6 Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости МОУ «Першинская средняя общеобразовательная школа» осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению ОУ услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».
- 1.7 Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости МОУ «Першинская средняя общеобразовательная школа» 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.
- 1.8 Получателями электронных дневников являются обучающиеся МОУ «Першинская средняя общеобразовательная школа», родители (законные представители) обучающегося в ОУ, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.9 Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- 1.10 Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.11 Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.12 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.
- 1.13 Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.14 Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель МОУ «Першинская средняя общеобразовательная школа» .
- 1.15 Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится МОУ «Першинская средняя общеобразовательная школа» .

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 МОУ «Першинская средняя общеобразовательная школа».
 - 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 Заместитель директора по УВР устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и 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 заместителя директора по УВР
- 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:

- 4.1.1 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- 4.1.3 Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- 4.1.4 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.

4.2 Обязанности:

4.2.1 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.
- Ежедневно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» заместителем директора по УВР.

4.2.2 Заместитель директора по УВР МОУ 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 учителей.
- Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости .
- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- По окончании четвертей при необходимости 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.

4.2.3 Классный руководитель обязан:

- Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
- 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.

4.2.4 Руководитель МОУ обязан:

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

4.3 Ответственность:

- 4.3.1 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- 4.3.2 Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 4.3.3 Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- 4.3.4 Заместитель директора по УВР 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.
- 4.3.5 Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.
- 4.3.6 Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- 4.3.7 Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

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

6. ЗАПРЕЩЕНО

- 6.1 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.