

Утверждаю
Директор *Петуш* Т.А. Пыкина
Приказ № 235 от 01.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных дневников и электронных журналов
успеваемости
в МБОУ «Цнинская СОШ № 1»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости в МБОУ «Цнинская СОШ №1» (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательной организации (далее – ОО) 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.
- 1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках МБОУ «Цнинская СОШ № 1» обеспечивается администрацией ОО.
- 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 «Цнинская СОШ № 1» осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению МБОУ «Цнинская СОШ № 1» услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».
- 1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости МБОУ «Цнинская СОШ № 1» является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.
- 1.7. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МБОУ «Цнинская СОШ № 1», родители (законные представители) обучающегося в МБОУ «Цнинская СОШ № 1», 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 РФ.

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 счет авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого родителем (законным представителем).

1.13. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несет руководитель ОО.

1.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится МБОУ «Цнинская СОШ № 1».

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронного дневника 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:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала 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 учащихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей 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 за выполнением 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:

- электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений 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 обучающимися 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.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

- учителя получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у администратора 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 за ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты успеваемости, по посещаемости, контрольным работам и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. 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 МБОУ «Цнинская СОШ №1» оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством РФ, локальными актами МБОУ «Цнинская СОШ №1».

4.2. Обязанности:

4.2.1. Учитель обязан:

- систематически и своевременно выставлять оценки учащимся, 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, и 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;
- устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.2.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.;
- в конце каждой четверти проверять своевременность заполнения журнала и объективность выставления оценок.

4.2.3. Классный руководитель обязан:

- ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости;
- отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» отсутствие 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 учащихся класса на бумажных носителях;

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, а также за 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 (законных представителях);

-каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

5. Запрещено

5.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.