


Согласовано  
Председатель профкома  
 А.Н. Амангалиева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости  
МКОО «Калининская СОШ имени академика Ережепа Мамбетказиева»

**• Общие положения**

- Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости школы 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 школе.
- Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках школы 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 школы осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению школой услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».
- Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости школы 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, родители (законные представители) обучающегося в школе, 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 школы.
- Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится школой.

#### •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 о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
    - Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов школы.
    - 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 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:
  - Администратор Школы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
  - 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.
  - 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.

#### • **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 МОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МОУ.
  
- **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.
  
- *Администратор Школы обязан:*
  - Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
  - Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей.
  - Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
  
- *Заместитель директора по УВР 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, 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:*
    - 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.
  - *Руководитель школы обязан:*
    - Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
  - *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 учащихся 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 учащихся к работе с электронным журналом.