

МОУ основная школа №3 г. Малоярославца

Утверждено:



Принято:

На педагогическом совете

Протокол № 11 от 28.12.2018 г.

Приказ № 92 от 28.12.2018 г.

**Положение
о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся
МОУ основной школы №3 г. Малоярославца**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся (далее – Положение) определяет назначение, назначение, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержания и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МОУ основной школе №3 г. Малоярославца.
- 1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках МОУ основной школы №3 г. Малоярославца обеспечивается рабочей группой (по умолчанию все учителя, реализующие образовательные программы начального, основного общего образования, администрация).
- 1.4. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по учреждению.
- 1.5. Электронный журнал 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. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов.
- 1.7. Функционирование электронных дневников и электронных журналов МОУ основной школы №3 г. Малоярославца осуществляется в соответствии с

Регламентом по предоставлению МОУ основной школой №3 г. Малоярославца услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов».

1.8. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов МОУ основной школы №3 г. Малоярославца является своевременное предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

- 1.9. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МОУ основной школы №3 г. Малоярославца, родители (законные представители) обучающегося в МОУ основной школе №3 г. Малоярославца, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.10. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.11. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.12. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.13. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
 - бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации.
- 1.14. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.15. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор МОУ основной школы №3 г. Малоярославца
- 1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта МОУ основной школы №3 г. Малоярославца.

2. Цели и задачи

- 2.8. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов 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.
- 2.9. Электронный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:
 - 2.9.1. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов» в электронном виде.
 - 2.9.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МОУ основной школы №3 г. Малоярославца.
 - 2.9.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
 - 2.9.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
 - 2.9.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

- 2.9.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.9.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.9.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.9.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
- 2.9.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных на текущий учебный год.

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

3.8. Правила и порядок работы с электронным дневником:

- 3.8.1. 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.
- 3.8.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.
- 3.8.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.
- 3.9. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:
 - 3.9.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.
 - 3.9.2. Пользователи (учителя, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у системного администратора.
 - 3.9.3. Классные руководители/учителя ежедневно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).
 - 3.9.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные о программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
 - 3.9.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МОУ основной школы №3 г. Малоярославца осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, результатам контрольных и проверочных работ и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.8. 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.

- в) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МОУ основной школы №3 г. Малоярославца оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в установленном действующим законодательством порядке, а также в соответствии с другими локальными актами МОУ основной школы №3 г. Малоярославца.

4.9. Обязанности:

а) *Учитель обязан:*

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость ими уроков.
- Составлять календарно-тематический план до начала учебного года.
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока (Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено).
- Заполнять электронный журнал в установленном порядке в случае замещения отсутствующего учителя.
- Своевременно вносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
- Выставлять в электронный журнал отметки по результатам письменных контрольных (тестовых, проверочных) в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Еженедельно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» системным администратором и ежемесячно - заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- Ввести все записи на русском языке всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

б) *Системный администратор обязан:*

- Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивать надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.
- Устанавливать и раздавать реквизиты доступа к электронному журналу.
- Решать проблемные вопросы, связываться со службой поддержки и т.д.
- По согласованию с администрацией ОУ настраивать уровни доступа к информационной системе пользователей разных категорий.

в) *Заместитель директора по УВР обязан:*

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, формировать отчеты по успеваемости и посещаемости, результатам контрольных работ; выявлять активность и системность внесения данных в информационную систему педагогами; анализировать формируемые в информационной системе отчеты (например, доля обучающихся, не имеющих оценок; доля обучающихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала и т.п.).
- Вносить в информационную систему учебный план и вести расписание уроков.
- В конце каждой учебной четверти при проверке электронного журнала уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и

итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности оформления замены уроков.

- По окончании четвертей при необходимости и по согласованию с системным администратором переносить данные электронных журналов 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 на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации в конце каждого учебного года
- Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.
- Контролировать своевременное ведение учета движения контингента обучающихся.

г) *Классный руководитель обязан:*

- Своевременно заполнять данные об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных «Название сервиса электронного журнала», в случае изменения данных вносить соответствующие поправки, следить за актуальностью сведений, внесенных в информационную систему.
- Осуществлять учет сведений о пропущенных обучающимися уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала, корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся (*б*- по уважительной причине, *н*- без уважительной причины).
- Систематически информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала за определенный период времени.
- Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

д) *Директор обязан:*

- Организовать работу по внедрению и использованию информационной системы в общеобразовательной организации.
- Организовать возможность доступа каждого учителя со своего рабочего места к электронному журналу.
- Организовать общий контроль за выполнением приказов и распоряжений в части работы с информационными системами.

е) *Делопроизводитель обязан:*

- Вести «электронную» книгу приказов по учету движения контингента обучающихся.
- Корректно вести списки сотрудников в системе.

4.10. Ответственность:

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- Учитель несет ответственность за своевременную реализацию образовательной программы по преподаваемому им учебному предмету.

- Учитель несет ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за предоставление доступа обучающимся к работе с электронным журналом и электронным дневником (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. Выставление итоговых оценок.

- 6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

7. Запреты

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.