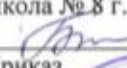


СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 8 г. Пересвета»
Протокол
от «29» августа 2015 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 8 г. Пересвета»
 И.Д.Бурая
Приказ
от «29» августа 2015 г.
№ 154/05



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронных классных журналов успеваемости МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных классных журналов успеваемости МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета» (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательной организации 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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета».
- 1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета» обеспечивается рабочей группой.
- 1.4. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по организации.
- 1.5. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого педагога и классного руководителя, входящего в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.
- 1.6. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация образовательной организации, педагоги, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.
- 1.7. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».
- 1.8. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета» 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.
- 1.9. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета», родители (законные представители) обучающегося в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета», 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;
 - заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
 - 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 руководитель МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета».
 - 1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета».
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 об успеваемости учащихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» в электронном виде.
 - 2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета».
 - 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 обучающихся.
 - 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 педагогов 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. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2.2. Пользователи (педагоги, классные руководители, члены рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у системного администратора.
- 3.2.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
- 3.2.4. Педагоги аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.2.5. Заместитель директора по УВР МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета» осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости и посещаемости.
4. Права и обязанности, ответственность сторон
- 4.1. 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 успеваемости.
 - в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
 - г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета» оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета».
- 4.2. Обязанности:
- а) Педагог обязан:
 - Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.
 - Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
 - В случае болезни педагога-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
 - Педагог должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, домашние задания.
 - В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ педагогом и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- Ежедневно устраняет замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" системным администратором, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.
- б) Системный администратор 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 педагогов.
 - Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- в) Заместитель директора по УВР МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета» 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 системным администратором переносить данные электронных журналов успеваемости обучающихся 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 педагогов с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.
- г) Классный руководитель обязан:
 - Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
 - Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия 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 обучающихся класса на бумажных носителях.
 - Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
- д) Руководитель МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета» обязан:
 - Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

4.3. Ответственность:

- Педагог несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- Педагог несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Педагог несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Системный администратор 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 обучающихся и их родителях.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

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

6. ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.