

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия «Новоскул»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Новоскул» (далее – Положение) 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. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Новоскул» (далее - Учреждение). Всё, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Учреждения. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменения Устава Учреждения, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.
- 1.3. Электронный журнал успеваемости (далее - ЭЖ) является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержания и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в Учреждении.
- 1.4. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в Учреждении обеспечивается рабочей группой. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости утверждается приказом по учреждению.
- 1.5. ЭЖ является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости Учреждения осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления услуги ЭЖ.
- 1.7. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ Учреждения 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 услуги электронных дневников (далее – ЭД) являются обучающиеся Учреждения, родители (законные представители) обучающегося в Учреждении.

- 1.9. Услуга ЭД предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.10. ЭД 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 авторизованного доступа 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 ЭД, несёт руководитель Учреждения.
- 1.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме ЭД производится Учреждением.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью ведения ЭД и ЭЖ 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. ЭД и ЭЖ 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 Учреждения.
- 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).

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

- 3.1. ЭД обучающегося представляет совокупность сведений:
- 3.1.1. сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание

- занятий на текущий учебный период;
- 3.1.2. перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
 - 3.1.3. результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - 3.1.4. сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
- 3.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.
 - 3.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.
 - 3.4. Сотрудники Учреждения получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администраторов гимназии.
 - 3.5. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.
 - 3.6. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
 - 3.7. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
 - 3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- 4.1.4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Учреждения оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Учитель обязан:

- 4.2.1.1. В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации МАОУ «Гимназия «Новоскул» выставление оценок учащимся, а также отмечать посещаемость.
- 4.2.1.2. Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока до 17.00. Учитель вводит в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, тип работы (заданий), домашнее задание.
- 4.2.1.3. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- 4.2.1.4. В случае проведения письменных работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки.

4.2.1.5. Ежедневно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" Администратором гимназии, и ежемесячно - заместителем директора.

4.2.2. Администратор гимназии обязан:

4.2.2.1. Два раза в месяц проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей.

4.2.2.2. Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора.

4.2.2.3. По окончании учебного года выводить на бумажный носитель сводную ведомость учета успеваемости каждого класса за учебный год, сохранить электронные журналы на жестком диске и внешнем носителе, передать сводную ведомость заместителю директора, электронные журналы на носителе - заведующему канцелярией для архивации.

4.2.3. Заместитель директора обязан:

4.2.3.1. Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4.2.3.2. Проверять копии сводных ведомостей учета успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их заведующему канцелярией для архивации.

4.2.3.3. Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

4.2.4. Классный руководитель обязан:

4.2.4.1. Ежедневно заполнять электронный журнал посещаемости.

4.2.4.2. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

4.2.4.3. Предоставлять по окончании отчетного периода (четверти, полугодия) заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

4.2.4.4. Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

4.2.4.5. Предоставить Администратору списки подгрупп при делении по предмету класса на подгруппы.

4.2.5. Заведующий канцелярией МАОУ обязан:

4.2.5.1. Предоставить списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору гимназии в срок до 25 августа каждого года.

4.2.5.2. Предоставить данные на вновь прибывших учащихся и учителей не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа

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 заполнение календарно-тематического планирования.

4.3.3. Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

- 4.3.4. Учитель несет ответственность за 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.

5. Отчетные периоды

- 5.1. Два раза в месяц проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти, полугодия и года.

РАССМОТРЕНО
на заседании
совета родителей
протокол №4 от 21.11.2019

РАССМОТРЕНО
на заседании
Думы гимназии
протокол №2 от 19.11.2019

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол №2 от 29.10.2019