

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
МБОУ СОШ №25  
Протокол №4  
от 09.01 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ СОШ №25  
г. Владикавказ  
З.С.Бузоева  
09.01.2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ СОШ № 25 имени Героя Советского Союза Остаева А.Е.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ СОШ № 25 имени Героя Советского Союза Остаева А.Е.
- 1.2. (далее – СОШ №25) 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.
- 1.3. 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 СОШ №25.
- 1.4. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках СОШ №25 обеспечивается рабочей группой.
- 1.5. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы по их деятельности утверждаются приказом по учреждению.
- 1.6. 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.
- 1.7. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости СОШ №25 осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению СОШ №25 услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».
- 1.8. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости СОШ №25 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 СОШ №25, родители (законные представители) обучающегося в СОШ №25, 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:

1. бесплатность для получателя;
  2. конфиденциальность предоставляемой информации;
  3. доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- 1.14. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступ 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 СОШ №25.
- 1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится СОШ №25.

## **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 о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
- 2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов СОШ №25.
- 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).
- 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:
- 1) сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
  - 2) перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- 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;
  - 4) 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. Администратор Школы устанавливает ПО (программное обеспечение), необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
  - 3.2.2. 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.
  - 3.2.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.
  - 3.2.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
  - 3.2.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

#### **4. Права и обязанности, ответственность сторон**

##### **4.1. Права:**

1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация СОШ №25 оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами СОШ №25.

##### **4.2. Обязанности:**

###### **а) Учитель обязан:**

1. Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.
2. Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
3. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
4. Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
5. 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.

6. Ежедневно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" Администратором Школы, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.

**б) Администратор Школы обязан:**

1. Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
2. Ежедневно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей.
3. Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

**в) Заместитель директора по УВР СОШ №25 обязан:**

1. Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
2. 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.
3. Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.
4. Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

**г) Классный руководитель обязан:**

1. Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
2. Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке.
3. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
4. Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
5. Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

**д) Руководитель СОШ №25 обязан:**

1. Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

**4.3. Ответственность:**

1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
2. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме проведение календарно-тематического планирования.
3. Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4. 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.
5. Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.
6. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
7. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа учащимся к работе с электронным журналом (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. ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.