

"Согласовано"
Совет Учреждения
Протокол № 4 от 1 сентября 2015г.
Протокол педсовета № 11
от 27 августа 2015г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ «Гимназия «Исток»
_____/И.Е. Иевлева/
Приказ № 471 от 1 сентября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных журналов успеваемости
и электронных дневников
в МАОУ «Гимназия «Исток»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных журналов успеваемости и электронных дневников (далее – Положение) в МАОУ «Гимназия «Исток» (далее – Гимназия) 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. В электронном журнале содержится информация об урочной деятельности Гимназии.

1.2. Электронный журнал успеваемости является комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней, ориентированные для применения в Гимназии.

1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках Гимназии обеспечивается Администраторами Гимназии в автоматизированной информационной системе (далее- АИС) «Дневник.ру».

1.4. Администраторы Гимназии в АИС «Дневник.ру» по контролю за функционированием и информационным наполнением утверждаются приказом по учреждению.

1.5. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы Гимназии, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя Гимназии.

1.6. Функционирование электронных журналов успеваемости и электронных дневников Гимназии осуществляется в соответствии с Регламентами и данным Положением.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости Гимназии 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 электронных дневников являются обучающиеся МАОУ «Гимназия «Исток», родители (законные представители) обучающегося, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием АИС «Дневник.ру».

1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.11. 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 авторизированного 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 электронного дневника, несёт директор Гимназии.

1.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится МАОУ «Гимназия «Исток».

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронных журналов и электронных дневников 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 Гимназии.

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 педагогическим советом на текущий учебный год в соответствии с учебным планом.

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

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 после подачи заявления и согласия на обработку персональных данных.

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 Гимназии, ответственный за информационную безопасность при работе в сети Интернет, устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2.Пользователи АИС, имеющие право оценивать знания учащихся, получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора Гимназии в АИС «Дневник.ру».

3.2.3.Классные руководители ежедневно заполняют журнал информацией о посещаемости обучающихся и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителей).

3.2.4.Учителя аккуратно и своевременно заносят информацию из тематического планирования, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.2.5.Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

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 и текстовые сообщения внутри АИС «Дневник.ру».
- г) Все пользователи имеют право на общение внутри АИС «Дневник.ру» через текстовые сообщения и возможности просмотра электронного дневника.
- д) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Гимназии оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МАОУ «Гимназия «Исток».

4.2.Обязанности:

а) Учитель обязан:

- Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока.
- Вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов).

- Отметить Инструктаж по технике безопасности в графе «Тема урока» (ТБ) при проведении уроков по технологии, физики, химии, физической культуры, информатики и ИКТ, биологии.

- Вносить в журнал информацию о домашнем задании (содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы и т.п.) в случае, если домашнее задание задается, в день проведения занятия. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в СанПиН 2.4.2.2821-10: во 2 -3 классах -1,5 ч., в 4 -5 классах -2 ч., в 6 -8 классах -2,5ч., в 9 -11 классах - до 3,5 ч.

- Выставлять результаты оценивания выполненных обучающимися работ в сроки в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия «Исток».

- Предоставить возможность обучающимся исправить в течение двух недель полученную текущую неудовлетворительную отметку «2». Если исправление в течение этого времени не последовало, то исправленная отметка ставится в клетку рядом с «2», а не вместо неё.

- Предоставить возможность обучающимся исправить в течение двух последующих недель, без учёта каникул, неудовлетворительную отметку по предмету за 1-4 семестр (1 полугодие в 10-11 классе).

- В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

- Выставлять оценку или отметку за отчетный период каждому обучающемуся в сроки, определённые Положением о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия «Исток».

- Устранять своевременно замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в Справке о ведении электронных журналов успеваемости Администратором АИС «Дневник.ру».

- Для каждого обучающегося на дому в электронном журнале заводятся отдельные страницы. Текущие и итоговые отметки выставляются в общем порядке. Фамилии этих обучающихся не вносятся в общий список класса, к которому они относятся.

- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

б) Администратор Гимназии обязан:

- Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- Фиксировать все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на обучение на дому и др.) после издания соответствующего приказа по Гимназии.
- Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора.

в) Заместитель директора обязан:

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- По окончании каждого семестра (полугодия в 10-11 классах) переносить данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, посещаемость, итоговые отметки за семестр (полугодие в 1-0-11 классах) по всем предметам.
- Проверять копии электронных журналов успеваемости 1 раз в семестр на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой. Хранить в своей документации.
- Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов.
- По окончании учебного года (30 июня) передавать распечатанные журналы, Листок здоровья, Общие сведения об обучающихся, Сведения о занятиях во внеурочное время (1 полугодие и 2 полугодие) заведующей канцелярией для архивации.

г) Классный руководитель обязан:

- Осуществлять своевременное заполнение данных об учащихся в базе данных АИС.
- Предоставлять реквизиты доступа в АИС «Дневник.ру» учащимся класса и их родителям (законным представителям).
- Организовать разделение класса на подгруппы для проведения уроков информатики и ИКТ, технологии, иностранного языка, физической культуры совместно с учителями - предметниками в начале каждого учебного года.
- Сформировать в начале учебного года Общие сведения об обучающихся на бумажном носителе (форма в Приложении № 1) и передать их на хранение заместителю директора.
- Заполнить Сведения о занятиях во внеурочное время (в начале 1 полугодия и в начале 2 полугодия) на бумажном носителе (форма в Приложении № 2) по журналам внеурочной деятельности и дополнительного образования, по

результатам собеседований или анкетирования учащихся и передать их для использования в работе и на хранение заместителю директора.

- Контролировать результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования отметок, выводить необходимые отчеты.
- Вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся.
- Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- Довести до сведения учителей-предметников данные Листка здоровья обучающихся класса. По окончании года сдать Листок здоровья на хранение заместителю директора.
- Предоставлять по окончании семестра (полугодия в 10-11 классах), года заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса, распечатав их на бумажных носителях.

д) Медицинский работник обязан:

- В течение сентября заполнить Листок здоровья обучающихся по классам (форма в Приложении № 3) на бумажном носителе и передать его классному руководителю на хранение.

е) Директор Гимназии обязан:

- Организовать консультации (семинары и т.п.) для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

4.3 Ответственность:

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы по предмету.
- Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Администратор Гимназии несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости 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, групп и информацию об учащихся 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 учащимся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

5.1. Один раз в неделю проводится классным руководителем анализ ведения электронных журналов успеваемости класса.

5.2. Один раз в месяц проводится заместителем директора анализ ведения электронных журналов успеваемости.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого семестра (полугодия в 10-11 классах) и по окончании года.

5.3. По окончании учебного года (30 июня) распечатанные листы электронного журнала, Листок здоровья, Общие сведения об обучающихся, Сведения о занятиях во внеурочное время передаются заведующей канцелярии для архивации.

6. Запрещено

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя и отчество обучающегося	Пол	Дата рождения	Домашний адрес	Фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей) и телефон	Фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей) и телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

СВЕДЕНИЯ О ЗАНЯТИЯХ ВО ВНЕУРОЧНОЕ ВРЕМЯ

ФИО учащегося	Понедельник		Вторник		Среда		четверг		пятница		суббота	
	школа	город	школа	город	школа	город	школа	город	школа	город	школа	город

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ЛИСТОК ЗДОРОВЬЯ

№ п/п	Список обучающихся	Год рождения	Группа здоровья	Физкультурная группа	№ парты	Рекомендации врача для учителя