

«ПРИНЯТО»

На заседании педагогического
совета МБОУ «Гимназия № 5»
Протокол № 9

от « 27 » февраля 2013 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Гимназия № 5»

 /С.Х. Кушкова/

от « 28 » февраля 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о введении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ «Гимназия № 5»

Положение является локальным актом гимназии и обязательно для выполнения педагогическими работниками, обучающимися и их родителями. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», ФЗ от 27.07.2010 г. № 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р., письмом Министерства образования и науки РА № 6736 от 21.12.2011г., письмом Комитета по образованию администрации МО «Город Майкоп» № 27 от 13.01.2012г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ «Гимназия № 5» (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. Электронный журнал успеваемости 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 МБОУ «Гимназия № 5» (далее - ОУ).
- 1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках ОУ обеспечивается педагогическими работниками.
- 1.4. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы гимназии, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.6. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости ОУ осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению МБОУ «Гимназия № 5» услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».
- 1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости ОУ 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 ОУ, родители (законные представители) обучающегося в ОУ, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
 - 1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
 - 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;
 - заявительный порядок обращения за предоставлением 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 электронного дневника, несёт руководитель ОУ.
 - 1.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта ОУ.

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 ОУ.
 - 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. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.8. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.9. 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 (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у системного администратора.

3.2.3. Классные руководители своевременно 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 УР ОУ 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 ОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОУ.

4.2. Обязанности:

1) Учитель обязан:

- Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.
- Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся не позднее двух дней после проведения урока, исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
- Фиксировать на конец учебного периода итоговые отметки в преподаваемых классах.
- Прогнозировать итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов системы «Единая образовательная сеть «Дневник.ру».
- Готовить и размещать:
 - аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету;
 - учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки школьников к последующим урокам;
 - календарно-тематическое планирование по своему предмету.
- 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.
- Еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с электронными классными журналами" системным администратором, и ежемесячно - заместителем директора по УР.

2) Системный администратор обязан:

- Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- По окончании четвертей по согласованию с заместителем директора по УВР 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. Правильность переноса данных заверяется подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей.
- Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- Архивировать базу данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3) Заместитель директора по УВР, ВР, НМР и информатизации ОУ обязан:

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- По окончании четвертей по согласованию с системным администратором 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.
- 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 учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.
- Организовывать:
 - текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива посредством размещения планирования в системе «Единая образовательная сеть «Дневник.ру»;
 - функционирование школьного расписания, уроков в системе «Единая образовательная сеть «Дневник.ру»;
 - редактирование деления класса на подгруппы;
- Осуществлять:
 - ведение и корректировку расписания уроков в классах в системе «Единая образовательная сеть «Дневник.ру»;
 - контроль нагрузки учащихся посредством системы «Единая образовательная сеть «Дневник.ру»;
 - своевременное составление установленной отчетной документации с использованием системы «Единая образовательная сеть «Дневник.ру»;
 - резервное копирование журнала по всем классам раз в две недели;
- Анализировать и использовать для прогнозирования:
 - ход, развитие и результаты образовательного процесса школы через систему «Единая образовательная сеть «Дневник.ру»;
- Координировать:
 - выполнение учебных планов и программ в системе «Единая образовательная сеть «Дневник.ру»;
 - выполнение учебного расписания в системе «Единая образовательная сеть «Дневник.ру»;
 - разработку учебных курсов по учебным предметам и факультетам в системе «Единая образовательная сеть «Дневник.ру»;
- Контролировать:
 - качество образовательного процесса и объективность оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в «Единой образовательной сети «Дневник.ру»;
 - посещаемость учащихся посредством системы отчетов, доступных в системе «Единой образовательной сети «Дневник.ру»;
 - правильное и своевременное ведение педагогами электронных классных журналов «Единой образовательной сети «Дневник.ру»;
- Участвовать:
 - в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов «Единой образовательной сети «Дневник.ру»;

- в переписке с родителями учащихся посредством внутренней почты через систему «Единая образовательная сеть «Дневник.ру»
- в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием «Единой образовательной сети «Дневник.ру»
- Готовить:
 - сообщения для электронной доски в системе «Единая образовательная сеть «Дневник.ру»

4) Классный руководитель обязан:

- Заполнять электронный журнал успеваемости не реже одного раза в неделю.
- Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП или НП).
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через электронный журнал.
- Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Предоставлять родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
- Контролировать:
 - ежедневно текущую успеваемость и посещаемость обучающихся класса;
 - еженедельно классный электронный журнал в системе «Единая образовательная сеть «Дневник.ру» на предмет полноты и соответствия информации, в случае обнаружения разногласия, корректирует информацию и доводит до сведения администрации школы;
- Прогнозировать:
 - итоговые результаты обучающегося по всем предметам;
- Консультировать:
 - родителей (законных представителей) и учащихся по вопросам ведения электронных дневников обучающихся;
 - родителей (законных представителей) о ходе образования ребенка через электронный дневник системы «Единая образовательная сеть «Дневник.ру»;
- Участвовать:
 - в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов, размещенных в системе «Единая образовательная сеть «Дневник.ру» и необходимых в воспитательном процессе;
 - в переписке с учащимися и родителями (законными представителями) посредством внутренней почты системы «Единая образовательная сеть «Дневник.ру»;
 - в работе школьного форума (в случае необходимости), доступного в системе «Единая образовательная сеть «Дневник.ру» ;
- Проводить:
 - деление класса на подгруппы при изучении отдельных предметов в системе «Единая образовательная сеть «Дневник.ру» ;
 - разъяснительную беседу с учащимися о «Единой образовательной сети «Дневник.ру»
- Осуществлять

- связь родителей и администратора системы «Единая образовательная сеть «Дневник.ру» в школе;
- ведение электронного классного журнала системы «Единая образовательная сеть «Дневник.ру» для информирования пользователей о проведенных классных мероприятиях;
- Готовить:
- необходимую информацию по классу и отдельным учащимся посредством процедур составления отчетов из системы «Единая образовательная сеть «Дневник.ру».

5) Руководитель ОУ обязан:

- 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:

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождения календарно- тематического планирования.
- Учитель 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 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 учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).