

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета
МБОУ «Гимназия №14»
Протокол № 02
от 30.08.2018г.

ПРИНЯТО

Решением педагогического
совета МБОУ «Гимназия №14»
Протокол № 02 от 30.08.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ «Гимназия №14»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия №14» (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия №14» (далее – Гимназия) 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 Гимназии.
- 1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках Гимназии обеспечивается рабочей группой.
- 1.4. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы по их деятельности утверждаются приказом по Гимназии.
- 1.5. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы Гимназии, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя, входящего в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.
- 1.6. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости Гимназии осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению Гимназии услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».
- 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 Гимназии, родители (законные представители) обучающегося в Гимназии, 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;
- 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 электронного дневника, несёт директор Гимназии.

1.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится Гимназией.

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 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 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 на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;
- 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 устанавливает 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.

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 вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся.

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:

- 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 Гимназии оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Гимназии.

4.2. Обязанности:

- а) Учитель обязан:
 - Систематически и своевременно выставлять оценки учащимся, а также отмечать посещаемость.
 - Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день 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.
 - 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 классными журналами" заместителем директора по УВР.
- б) Администратор Гимназии обязан:
 - Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
 - 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.
- в) Заместитель директора по УВР 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

Администратором Гимназии 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.
- г) Классный руководитель обязан:
- Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
 - Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика 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 учащихся класса на бумажных носителях.
 - Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
- д) Директор Гимназии 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 прохождение календарно-тематического планирования.
- Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Администратор Гимназии 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, исключаящую подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа учащихся 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.