

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Горельская средняя общеобразовательная школа»**

**Согласовано**

Педагогический совет  
школы  
Протокол № 1 от  
31.08.2020

**Утверждено**

Приказ № 232  
от 31.08.2020  
Директор  
\_\_\_\_\_ Е.И. Колодина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости  
в МБОУ «Горельская СОШ»**

**Общие положения**

- Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости в МБОУ «Горельская СОШ» (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.
- 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 ОУ.
- Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках ОУ обеспечивается рабочей группой.
- Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы по их деятельности утверждаются приказом по учреждению.
- Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости в ОУ осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».
- 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.
- Получателями электронных дневников являются обучающиеся МБОУ «Горельская СОШ», родители (законные представители) обучающегося, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

- 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.
- Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОУ.
- Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится ОУ.

### **Цели и задачи**

- 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.
- Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:
  1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
  2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ.
  3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
  4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса
  5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
  6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
  7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
  8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
  9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
  10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости**

- 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.
- Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

- Школьный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у школьного администратора.
  - б) Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
    - Классные руководители своевременно заносят данные о посещаемости обучающихся, заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).
    - Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.
- Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

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

### **Права:**

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- 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 МБОУ «Горельская СОШ».

### **Обязанности:**

#### Учитель обязан:

1. Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся.
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. 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 учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
  - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5– 8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;

- контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку.

6. Следить за накопляемостью отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее двух отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

7. Устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.

8. Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

9. Систематически назначать в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

10. Своевременно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в Администратором Школы и заместителем директора по УВР.

Администратор Школы обязан:

- Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- В конце каждого учебного года проводить процедуру архивации электронного журнала. Архивное хранение учетных данных осуществляется на двух электронных носителях, которые хранятся в разных помещениях (архиве школы и сейфа кабинета информатики).

Заместитель директора по УВР обязан:

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

- По окончании учебного года переносить данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки промежуточные, итоговые, за четверть, год, отчет посещаемости обучающихся, отчет индивидуального состояния здоровья ученика, прохождение рабочей программы.

- Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их документоведу для архивации.

Классный руководитель обязан:

- Своевременно отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке.

- Информировать родителей (законных представителей) 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.
  - Заполнять анкетные данные родителей (законных представителей) и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

Руководитель ОУ обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости.

**Ответственность:**

Заместитель директора по УВР:

- а) За организацию постоянно действующего пункта для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости.
- б) За осуществление закрытия учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- г) За ежемесячные и составленные по окончании учебного периода отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ".

Документовед:

- а) За актуальность списков сотрудников, учащихся школы.
- б) за архивирование (нумерует, прошивает, заносит в реестр) по окончании учебного периода твердые копии электронных журналов.

Администратор школы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

Учитель несет ответственность

- за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов,
- за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования,
- за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

Классный руководитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

**Отчетные периоды**

- Один раз в четверть проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
- Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

**•ЗАПРЕЩЕНО**

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