

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Хреновская средняя общеобразовательная школа №1**

Согласовано  
на заседании

профсоюзного комитета  
Председатель ПК

 Л.А. Мехова

Протокол № 3

от 22.06.2017г.

Рассмотрено на  
заседании

педагогического совета

Протокол № 9

от 23.06.2017 г.

Утверждаю

Директор школы

 А.В. Меркушева

Приказ № 103/1

от 23.06.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронных дневников и электронных журналов  
успеваемости МБОУ Хреновской СОШ № 1**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ Хреновской СОШ №1 (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, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МБОУ Хреновской СОШ №1.
- 1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках МБОУ Хреновской СОШ №1 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 учреждению.
- 1.5. 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.

- 1.6. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ Хреновской СОШ № 1 осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению МБОУ Хреновской СОШ № 1 услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».
- 1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости МБОУ Хреновской СОШ № 1 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 МБОУ Хреновской СОШ №1, родители (законные представители) обучающегося в МБОУ Хреновской СОШ №1, 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 руководитель МБОУ Хреновской СОШ №1.
- 1.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится МБОУ Хреновской СОШ №1.

## **2. Цели и задачи**

2.6. 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.

2.7. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.7.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.7.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МБОУ Хреновской СОШ №1.

2.7.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.7.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.7.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.7.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.7.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

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

2.7.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.6. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.6.1. 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.

3.6.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.6.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.7. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.7.1. Администратор Школы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.7.2. 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.

3.7.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.

3.7.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.7.5. 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 МБОУ Хреновской СОШ №1 оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации,

локальными актами МБОУ Хреновской СОШ №1.

#### 4.2. Обязанности:

##### **1) Учитель обязан:**

- Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, 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, домашнее задание.
- 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" Администратором Школы, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.

##### **2) Администратор Школы обязан:**

- Устанавливать и обновлять ПО, 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.

##### **3) Заместитель директора по УВР МБОУ Хреновской СОШ №1 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 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.
- 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.

#### ***4) 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.

#### ***5) Руководитель МБОУ Хреновской СОШ №1 обязан:***

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

#### **4.2. 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 Школы 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 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 учащимся доступа к работе с электронным журналом. Учащиеся и их родители (законные представители) работают с электронным журналом только в режиме просмотра.

## **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 (полугодия) и года.

## **6. ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

