

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МОАУ «СОШ №8»
Протокол № 1 от 28.08.2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОАУ «СОШ №8»

Г.Г. Рябова
Приказ № 297 от 30.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее – МОАУ «СОШ №8») и регламент предоставления информации о текущей успеваемости обучающихся (далее – услуга).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета родителей (протокол от 27.08.2018 №1) и совета обучающихся (протокол от 28.08.2018 №1).

1.3. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом системы Электронные услуги Оренбургской области в сфере образования (<http://edu.orb.ru>). Предназначен 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 МОАУ «СОШ №8».

1.4. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы МОАУ «СОШ №8», его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости в МОАУ «СОШ №8» (далее – ЭД и ЭЖ) регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости МОАУ «СОШ №8» 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.

1.7. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МОАУ «СОШ №8», родители (законные представители) обучающегося в МОАУ «СОШ №8», имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

1.10. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.11. 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.

1.12. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.13. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несут учителя, непосредственно заполняющие разделы электронных журналов. Ответственный за обеспечение функционирования ЭД и ЭЖ назначается приказом по МОАУ «СОШ №8».

1.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта МОАУ «СОШ №8», родительских собраний, индивидуальных консультаций.

2. Цели и задачи ведения электронных журналов и дневников

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости – информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде.

2.2. Задачи:

- Информационное обеспечение оказания региональной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

- Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МОАУ «СОШ №8».

- Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

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

- 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:

- 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.

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

3.3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

- Администратор Школы обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

- 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:

- 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 о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МОАУ «СОШ №8» оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МОАУ «СОШ №8».

4.2. Обязанности:

4.2.1. Учитель обязан:

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.

- Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

- Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, домашние задания.

- 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.

- Своевременно устранять замечания в электронном журнале успеваемости.

4.2.2. Администратор Школы обязан:

- Обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

- Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и доводить результаты для учителей.

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

4.2.3. Заместитель директора по УВР обязан:

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

- Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации в конце учебного года.

- Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

4.2.4. 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) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

4.2.5. Руководитель 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 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 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 обучающихся 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. Заключительные положения

5.1. Отчетные периоды:

- Один раз в месяц проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

- Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

5.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

5.3. Срок действия Положения не ограничен.

5.4. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.