

Российская Федерация  
Администрации муниципального образования «Светловский городской округ»  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 5**

Приложение к приказу от 31.08.2017г. № 135

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»; Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года, Уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости образовательного учреждения (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.
- 1.3. Электронный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. 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 через сеть Интернет и ориентированный для применения в образовательном учреждении.
- 1.4. Электронный журнал школы находится на сайте системы ЭлЖур <http://eljur.ru/> Договор № 1609-06/ОУ от 01 сентября 2016 года.
- 1.5. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках образовательного учреждения обеспечивается администрацией образовательного учреждения.
- 1.6. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы образовательного учреждения, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя, входящего в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.
- 1.7. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

- 1.8. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости 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.
- 1.9. Получателями электронных дневников являются обучающиеся образовательного учреждения, родители (законные представители) обучающегося, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.10. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.11. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.12. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.13. 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.
- 1.14. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.15. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор образовательного учреждения.
- 1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится образовательным учреждением.
- 1.17. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **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 образовательного учреждения.
  - 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, учет текущей успеваемости обучающихся**

- 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 отметках 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. Инженер – системный администратор обеспечивает работу компьютерной техники, сети.
  - 3.2.2. Педагогические работники получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора электронного журнала школы.
  - 3.2.3. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
  - 3.2.4. Классные руководители ежедневно следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.
  - 3.2.5. Учителя-предметники своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
  - 3.2.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости и пр
- 3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
- 3.4. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.
- 3.5. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда

проводилась работа, опрос. Запрещается выставлять отметки задним числом. 3.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. По русскому языку и литературе допускается выставление 2-х оценок на одно число за определенные виды работ.

3.7. Отметки выставляются в электронном журнале только по назначенным заданиям, параграфам. В зависимости от типа урока (контрольная, самостоятельная, домашняя работа и т.п.) указывается тема задания, по которому оценивается обучающийся, и тип задания.

3.8. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке.

3.9. Результаты оценивания устных ответов выставляются в течении суток, выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

3.10. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск двух и более уроков).

3.11. Доступ к изменению отметки ограничивается одной неделей.

3.12. В случае технической ошибки учителем при выставлении отметки, обнаруженной после закрытия доступа к редактированию отметки, учитель вправе обратиться с письменным заявлением на имя директора для внесения изменений.

3.13. При проведении с обучающимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в электронный журнал, в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Отметки ставятся за то число, которое соответствует изученной теме.

#### 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 школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами образовательного учреждения.

##### 4.2. Обязанности:

###### а) Учитель обязан:

- Систематически и своевременно выставлять отметки 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 в день проведения урока тему, изученную на уроке, домашние задания, отсутствующих на уроке.

Выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в течение суток с момента выставления их в бумажный классный журнал.

- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- В 1-х классах оценки, домашнее задание в Электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

*б) Инженер – системный администратор обязан:*

- Обеспечивать надлежащую работу компьютерной техники, сети.

*в) Администратор электронного журнала школы обязан:*

- Создавать и редактировать базу данных образовательного учреждения;
- Осуществлять настройки системы и создавать справочники для работы в образовательной части проекта;
- Формировать базу данных участников проекта в образовательном учреждении и поддерживать ее в актуальном состоянии;
- Своевременно вносить в систему расписание уроков;
- В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределять учащихся в системе по группам;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки;
- Консультировать (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
- Архивировать базу данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

*г) Заместитель директора по УВР школы обязан:*

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- Предоставлять директору образовательного учреждения информацию по работе учителей с электронными журналами для назначения учителям стимулирующих выплат.

*д) Классный руководитель обязан:*

- Еженедельно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы, в течение учебного года для вновь прибывших учащихся.
- Информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.
- Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

e) *Руководитель образовательного учреждения обязан:*

- Организовать работу с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- Утверждать нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;

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, исключая подключение посторонних.
- Секретарь 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, исключая подключение посторонних.
- Администратор системы электронного журнала несет ответственность за поддержание в актуальном состоянии информации об организации учебного процесса.
- Классный руководитель несет ответственность за достоверную информацию о посещаемости учебных занятий обучающимися.

## **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 под логином и паролем учителя (только просмотр).**

## **7. Денежное вознаграждение.**

Учителя получают денежное вознаграждение по итогам месяца в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным дневником в соответствии с Положением об оплате труда работников образовательного учреждения за счёт стимулирующих выплат.