

Согласовано
с Советом Учреждения
председатель Совета
Учреждения
Киско Н.Ю. 
30.08.2016г.

Утверждено
приказом директора
Н.В. Муравьева 
приказ № 50 А
от 01.09.2016г.



**Положение
о ведении электронных дневников и
электронных журналов успеваемости
МАОУ «СШ № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

Федерального закона Российской Федерации No 273 -ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. No 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года No 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. No 1993 -р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МАОУ «СШ № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово (далее – ОО) 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 успеваемости (далее – ЭЖ) 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 ОО.

1.4. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без медицинских и других дополнительных данных). ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. ЭЖ называется электронный сервис Системы «Дневник.ру» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.6. ЭЖ является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ ОО 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 ОО, их родители (законные представители).

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 доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.15. Ответственность за содержание информации, предоставляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОО.

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. ЭЖ и электронный дневник используются для решения следующих задач:

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

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОО.

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 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.

3.1.2. 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. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы;

- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ООО «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносят соответствующие поправки.

3.2.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.2.4. Календарно-тематическое планирование составляется учителем до начала учебного года и вносится в ЭЖ до 10 сентября. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.2.5. Корректировка календарно-тематического планирования в ЭЖ проводится по мере необходимости.

3.2.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.2.7. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.2.8. В 1-х классах в течение учебного года и во 2-х классах в течение 1 полугодия ведется только учет посещаемости и фиксируются темы проведенных уроков.

3.2.9. Обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении на дому, в ЭЖ выставляются только итоговые оценки за четверть, полугодие, год. Результаты текущей успеваемости, записи тем проведенных уроков фиксируются в отдельном бумажном журнале.

3.2.10. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

3.2.11. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

3.2.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, семестр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более трех оценок при учебной нагрузке не менее 2-х часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

4.4. Запись «ОСВ» в графе итоговых оценок допускается

- для обучающихся 1-х классов (четверти, год) и 2-х классов (1 и 2 четверти),
- для обучающихся 2–11 классов по предметам, не входящих в их индивидуальный учебный план.
- за 1 и 3 четверть по предметам, если отметки выставляются за полугодие.

4.5. Итоговые оценки обучающимся выставляются не позднее дня завершения учебного периода.

5. Права и обязанности, ответственность сторон

5.1 Права:

1) Все 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 ОО оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОО.

5.2. Обязанности:

1) *Учитель обязан:*

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- Заполнять ЭЖ успеваемости обучающихся в день проведения урока. Исправление отметок обучающемуся в ЭЖ возможно только при условии передачи последним данной работы.
- В случае замены заболевшего учителя заполнять ЭЖ в установленном порядке.
- Учитель должен вводить в ЭЖ успеваемости тему, изученную на уроке, домашние задания.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверять работы обучающихся и выставлять отметки в ЭЖ успеваемости в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные Администратором Школы и заместителем директора по УВР.

2) Администратор Школы обязан:

- Ежедневно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и доводить до сведения учителей и классных руководителей информацию о выявленных замечаниях.
- Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- Для компенсации риска технических сбоев дублировать ЭЖ на бумажный носитель посредством печати или внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в четверть.
- В конце каждого учебного года проводить процедуру архивации ЭЖ в соответствии с регламентом.

3) Заместитель директора по УВР МАОУ 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.
- Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов.

4) Классный руководитель обязан:

- Ежедневно заполнять ЭЖ.
- Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» факт отсутствия ученика на уроке.
- Информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через согласованные формы оповещения и о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени
- Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных

5) Руководитель МАОУ обязан:

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

б) Родители (законные представители) обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменениях персональных данных своих и своего ребенка.

5. 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, исключающую 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 учащихся 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).

6. Контроль и хранение данных.

6.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в ОО предусматривается дублирование ЭЖ на бумажные носители посредством печати или внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в четверть.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

7. Отчетные периоды

7.1. Анализ ведения ЭЖ проводится Администратором Школы не реже 1 раза в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, полугодия, а так же в конце учебного года.