

«ПРИНЯТО»

Советом учреждения
Протокол № 9
от 29.08.2017г.

«ОБСУЖДЕНО»

Педагогическим
советом
Протокол
№ 7
от

29.08.2017

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ
школы-интерната № 113
г.о. Самара
 С.Н.Культюшкина
Приказ № 53/2 от 29.08.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных журналов успеваемости и
электронных дневников

«РАССМОТРЕНО»

Советом родителей
Протокол № 8 от 29.08.2017

«РАССМОТРЕНО»

Школьным Активом
Протокол № 6 от 29.08.2017г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных журналов успеваемости и электронных дневников ГБОУ школы- интерната № 113 г.о.Самара (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости ГБОУ школы- интерната № 113 г.о.Самара 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, ориентированным для применения в ГБОУ школе- интернате № 113 г.о.Самара.
- 1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках ГБОУ школы- интерната № 113 г.о.Самара обеспечивается заместителями директора по учебной работе.
- 1.4. Электронный журнал успеваемости является частью информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости ГБОУ школы- интерната № 113 г.о.Самара осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению ГБОУ школой- интернатом № 113 г.о.Самара услуги (приложение № 1).
- 1.6. 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.
- 1.7. Получателями электронных дневников являются обучающиеся ГБОУ школы- интерната № 113 г.о.Самара, родители (законные представители) обучающегося в ГБОУ школе- интернате № 113 г.о.Самара, 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 авторизованного 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, несёт классный руководитель.
- 1.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится классными руководителями.

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 государственной услуги в электронном виде.
 - 2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ГБОУ школы- интерната № 113 г.о.Самара.
 - 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 обучающихся.
 - 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. Обеспечение контроля за выполнением 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. Администратор школы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
 - 3.2.2. Пользователи системы, имеющие право оценивать знания обучающихся, получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора.

3.2.3. Классные руководители, учителя ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.2.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.5. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и прочее.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют доступ к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи получают своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости у Администратора.
- в) Классные руководители информируют 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 ГБОУ школы- интерната № 113 г.о.Самара применяет меры поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения.

4.2. Обязанности:

а) *Учитель обязан:*

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать их посещаемость.
- Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в течение дня проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Учитель вводит в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, 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.
- Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" Администратором, и ежемесячно устраняет замечания, сделанные заместителем директора по УР.

б) *Администратор Учреждения обязан:*

- Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей в электронном журнале.
- Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР.

в) *Заместитель директора по учебной работе обязан:*

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

- Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе в конце учебного года и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их для архивации.
- По окончании четверти составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного Администратором.

г) *Классный руководитель обязан:*

- Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
- Отражать пропуски и причины пропусков 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 УР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

4.3. Ответственность:

- Учитель несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочих программ в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.
- Администратор 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, исключая подключение посторонних лиц.

5. Отчетные периоды

- 5.1. Один раз в месяц 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 обучающихся к работе с электронным журналом.

Приложение №1

Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения).

1. При ведении учета успеваемости в электронном журнале успеваемости обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ГБОУ школы- интерната № 113 г.о.Самара (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации общедоступна.

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивается классным руководителем информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуются классным педагогам и учителям регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).

3. Информация об итоговом оценивании доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) осуществляется по указанным ими контактными данным. Передача контактных данных осуществляется родителями (законными представителями) письменно или с применением электронных систем передачи документов.