**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о введении электронных дневников и электронных журналов успеваемости**

**МКОУ Бутурлиновская ООШ №2**

1. **Общие положения**
	1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МКОУ Бутурлиновской ООШ №2 (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.
	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 МКОУ Бутурлиновской ООШ №2 (далее - ОУ).
	3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках ОУ обеспечивается рабочей группой.
	4. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по учреждению.
	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.
	6. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация школы и учителя, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.
	7. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости ОУ осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению МКОУ Бутурлиновской ООШ №2 услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости». (Приложение №1)
	8. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости ОУ 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.
	9. Получателями электронных дневников являются обучающиеся ОУ, родители (законные представители) обучающегося в ОУ, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
	10. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
	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.
	12. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
	13. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
* бесплатность для получателя;
* конфиденциальность предоставляемой информации;
* заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
	1. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
	2. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОУ.
	3. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта ОУ.
1. **Цели и задачи**
	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. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:
		1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» в электронном виде.
		2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ.
		3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
		4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
		5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
		6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
		7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
		8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
		9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
		10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
2. **Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости**
	1. Правила и порядок работы с электронным дневником:
		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.
		1. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.
		2. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.
	2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:
		1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
		2. Пользователи (учителя, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у системного администратора.
		3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.
		4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
		5. Заместитель директора по УВР ОУ осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
3. **Права и обязанности, ответственность сторон**
	1. Права:
	2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
	3. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
	4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
	5. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОУ.
	6. **Обязанности:**
	7. **Учитель обязан**:
* Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.
* Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся не позднее двух дней после 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, 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" системным администратором, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.
	1. **Системный администратор обязан:**
* Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
* По окончании четвертей по согласованию с заместителем директора по УВР 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. Правильность переноса данных заверяется подписью, расшифровкой подписи и датой.
* 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.
	1. **Заместитель директора по УВР ОУ обязан:**
* Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
* По окончании четвертей по согласованию с системным администратором 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.
	1. **Классный руководитель обязан:**
* Заполнять электронный журнал успеваемости не реже одного раза в неделю.
* Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП или НП).
* 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.
	1. **Руководитель ОУ обязан:**
* Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
	1. **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.
* Системный 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 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).
1. **Отчетные периоды**
	1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
	2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.
2. **ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Положение принято на педсовете школы «31\_» \_08\_\_2012 г.

Срок действия: без ограничения.