**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Основная общеобразовательная школа № 4»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотренона заседании педагогического советапротокол от № 1 от 15.08.2016 |  | Утвержденоприказом от 15.08.2016 № 204Директор МКОУ ООШ № 4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.П.Играшкина |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронных дневников**

**и электронных журналов успеваемости**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

 **«Основная общеобразовательная школа № 4»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**МКОУ ООШ № 4**

1. **Общие положения**
	1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МКОУ ООШ № 4 (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 ОУ.
	3. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
	4. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости осуществляется в соответствии с административным [регламент](#P42)ом по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".
	5. 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.
	6. Получателями электронных дневников являются обучающиеся ОУ, родители (законные представители) обучающегося в ОУ, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
	7. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
	8. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
	9. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
	10. 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. 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. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится 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 о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
		2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ.
		3. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
		4. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
		5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
		6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
		7. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
		8. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
		9. 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. В Школе устанавливается ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивается надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
		2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора Школы.
		3. Классные руководители ежедневно 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 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 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 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.
* Устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в ходе проверок.
	1. *Администратор Школы обязан:*
* Проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и докладывать результаты администрации ОУ.
	1. *Заместитель директора по УВР МОУ обязан:*
* Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
* По окончании четвертей при необходимости и по согласованию с Администратором Школы 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, сохранять их для архивации.
* В рамках внутришкольного контроля составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов.
	1. *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) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
	1. Ответственность:
* Учитель несет ответственность за своевременное 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 также 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. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.
2. **Запрещено**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.