

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 13 ТРАКТОРОЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Гимназии № 13
О.Н. Бондарева



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости
учащихся гимназии

Структура текста:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости учащихся.
4. Права и обязанности, ответственность сторон.

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «26» 10 2019г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости учащихся муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №13 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – Гимназия) (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, требования, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы работы с электронным дневником участников образовательного процесса.
- 1.2. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация Гимназии, учителя, классные руководители.
- 1.4. Назначением электронного журнала успеваемости учащихся Гимназии является предоставление актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников учащихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 1.5. Получателями электронных дневников являются учащиеся Гимназии и их родители (законные представители), имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.6. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущей посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации учащихся.
- 1.7. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
 - бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации.
- 1.8. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об учащемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.9. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор Гимназии.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости учащихся является: обеспечение образовательного процесса, оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля, посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся.
- 2.2. Электронный журнал успеваемости учащихся и электронный дневник используются для решения следующих задач:
 - 2.2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 2.2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
 - 2.2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - 2.2.4. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
 - 2.2.5. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
 - 2.2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости учащихся

- 3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

- 3.1.1. Электронный дневник учащегося 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 учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
 - результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.
- 3.1.2. Родители (законные представители) учащихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.
- 3.1.3. Родители (законные представители) и сами учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.
- 3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости учащихся:
- 3.2.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы электронного журнала успеваемости учащихся и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2.2. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости учащихся у методиста по ИТ.
- 3.2.3. Классные руководители ежедневно вносят в журнал отметки о пропущенных уроках и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 3.2.4. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.2.5. Методисты Гимназии осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости.
- 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 учащихся;
 - в) классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости учащихся;
 - г) в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Гимназии оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Гимназии.
- 4.2. Обязанности:
- а) *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 коллеги (во время замены) заполнять электронный журнал согласно тематическому планированию, получив доступ у методиста по ИТ (для получения доступа учитель обязан предоставить методисту по ИТ следующие сведения: ФИО замещаемого учителя, наименование предмета проводимого урока, дату, номер урока);

- 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 выставлять отметки в электронный журнал успеваемости в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
 - устранять обнаруженные ошибки в электронном журнале успеваемости.
- б) *Методист по ИТ Гимназии обязан:*
- один раз в четверть проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости учащихся и докладывать директору Гимназии о фактах невыполнения данного Положения;
 - по окончании учебного года сохранять содержимое электронного журнала на электронном носителе.
- в) *Системный администратор обязан:*
- устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости учащихся, обеспечивать надлежащее функционирование.
- г) *Методисты Гимназии обязаны:*
- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости учащихся и докладывать директору Гимназии о фактах невыполнения данного Положения;
- д) *Классный руководитель обязан:*
- ежедневно отмечать посещаемость в электронном журнале успеваемости учащихся на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке;
 - предоставлять по окончании четверти, полугодия, года методистам Гимназии отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
 - предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
- е) *Директор Гимназии обязан:*
- обеспечить постоянно действующий доступ к сети Интернет.

4.3. Ответственность:

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

- учитель несет ответственность:
 - за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся;
 - за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
 - за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости учащихся 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 (законных представителях), отметки о посещаемости;
- каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.