

Обсуждено на Педагогическом  
Совете школы  
Протокол №12 от 29.08.2019

Утверждаю,  
Директор школы  В. И. Самсонова  
Приказ № 94 от 30.08.2019 г.



**Положение**  
**о ведении электронных журналов и электронных дневников**  
**в АИС «Сетевой город. Образование» в МКОУ «Остроженская средняя**  
**общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника в АИС «Сетевой город. Образование» (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию работы электронных журналов и дневников в МКОУ «Остроженская средняя общеобразовательная школа» и принципы предоставления доступа к электронному дневнику получателя, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал (дневник) является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МКОУ «Остроженская средняя общеобразовательная школа».

1.3. Функционирование и информационное наполнение электронного журнала (дневника) в МКОУ «Остроженская средняя общеобразовательная школа» обеспечивают все учителя, реализующие образовательные программы начального, основного и среднего общего образования, классные руководители, администрация.

1.4. Порядок по информационному наполнению электронного журнала и электронного дневника и их функционированию определяются «Регламентом по оказанию государственной услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронного дневника и электронного журнала» в МКОУ «Остроженская средняя общеобразовательная школа», который утверждается приказом директора ОО.

1.5. Электронный журнал (дневника) является частью Информационной системы МКОУ «Остроженская средняя общеобразовательная школа», его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя, членов администрации.

1.6. Пользователями электронного журнала (дневника) являются администрация МКОУ «Остроженская средняя общеобразовательная школа», учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронного журнала (дневника) МКОУ «Остроженская средняя общеобразовательная школа» является своевременное предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.8. Получателями информации электронных дневников являются обучающиеся МКОУ «Остроженская средняя общеобразовательная школа», родители (законные представители) обучающегося в МКОУ «Остроженская средняя общеобразовательная школа», имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.9. Электронный журнал (дневник) предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.10. Электронный журнал (дневник) обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.11. Электронный журнал (дневник) содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.12. Основными принципами предоставления электронного журнала (дневника) являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации.

1.13. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном журнале(дневнике), ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможных изменениях в работе АИС «Сетевой город. Образование» производится через сайт МКОУ «Остроженская средняя общеобразовательная школа»: <http://40305-s-007.edusite.ru>

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью ведения электронного журнала (дневника) 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 (дневник) используются для решения следующих задач:

- Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронного дневника и электронного журнала» в электронном виде.
- Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МКОУ «Остроженская средняя общеобразовательная школа».
- Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
- Мониторинг и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
- Обеспечение оперативного контроля успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных на текущий учебный год.

## **3. Правила и порядок работы с электронным дневником успеваемости**

3.1. 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 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.

3.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

#### **4. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:**

4.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи - учителя, классные руководители, администрация, получают реквизиты доступа к электронному журналу у системного администратора.

4.3. Классные руководители/учителя ежедневно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

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

4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МКОУ «Остроженская средняя общеобразовательная школа»(учитель, курирующий вопросы организации образовательной деятельности)осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, результатам контрольных и проверочных работ и пр.

#### **5. Права и обязанности, ответственность сторон**

##### **5.1. 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.

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.

г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МКОУ «Остроженская средняя общеобразовательная школа» оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в установленном действующим законодательством порядке, а также в соответствии с другими локальными актами МКОУ «Остроженская средняя общеобразовательная школа».

##### **5.2. Обязанности:**

###### **а) Учитель обязан:**

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость ими уроков.
- Составлять календарно-тематический план до начала учебного года.
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока (Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено).
- Заполнять электронный журнал в установленном порядке в случае замещения отсутствующего учителя.
- Своевременно вносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
- Выставлять в электронный журнал отметки по результатам письменных контрольных (тестовых, проверочных) в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Еженедельно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» системным администратором и ежемесячно - заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- Вести все записи на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

**б) Системный администратор обязан:**

- Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивать надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.
- Устанавливать и раздавать реквизиты доступа к электронному журналу.
- Решать проблемные вопросы, связываться со службой поддержки и т.д.
- По согласованию с администрацией МКОУ «Остроженская средняя общеобразовательная школа» настраивать уровни доступа к информационной системе пользователей разных категорий.

**в) Заместитель директора по УВР (учитель, курирующий вопросы организации образовательной деятельности) обязан:**

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, формировать отчеты по успеваемости и посещаемости, результатам контрольных работ; выявлять активность и системность внесения данных в информационную систему педагогами;
- анализировать формируемые в информационной системе отчеты (например, доля обучающихся, не имеющих оценок; доля обучающихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала и т.п.).
- Вносить в информационную систему учебный план и вести расписание уроков.
- В конце каждой учебной четверти при проверке электронного журнала уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности оформления замены уроков.
- Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронным журналом на основе анализа ведения электронного журнала, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.
- Контролировать своевременное ведение учета движения контингента обучающихся.

**г) Классный руководитель обязан:**

- Своевременно заполнять данные об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных, в случае изменения данных вносить соответствующие поправки, следить за актуальностью сведений, внесенных в информационную систему.
- Осуществлять учет сведений о пропущенных обучающимися уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала.
- Систематически информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала за определенный период времени. Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

**д) Директор обязан:**

- Организовать работу по внедрению и использованию информационной системы в общеобразовательной организации.
- Организовать возможность доступа каждого учителя со своего рабочего места к электронному журналу.
- Организовать общий контроль за выполнением приказов и распоряжений в части работы с информационными системами.

**е) Документовед обязан:**

- Вести «электронную» книгу приказов по учету движения контингента обучающихся.
- Корректно вести списки сотрудников в системе.
- Организовать работу по сбору (переносу) информации с АИС «Сетевой город. Образование» на электронные носители (CD-R или DVD-R в количестве не менее двух копий в формате PDF) с последующим сохранением электронных носителей и распечаткой их содержания на бумажный носитель по окончании учебного года.

### **5.3. Ответственность:**

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- Учитель несет ответственность за своевременную реализацию образовательной программы по преподаваемому им учебному предмету.
- Учитель несет ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала 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 информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за предоставление доступа обучающимся к работе с электронным журналом и электронным дневником (только просмотр).

### **6. Отчетные периоды**

- 6.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

### **7. Выставление итоговых оценок.**

- 7.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

### **8. Запреты**

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.  
Ознакомлены: