УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ СОШ № 11

от «01» сентября 2016 г. № 243

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала успеваемости**

**МОУ СОШ № 11**

1. **Общие положения**
   1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МОУ СОШ № 11 (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательной организации 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 МОУ СОШ № 11.
   3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках МОУ СОШ № 11 обеспечивается рабочей группой.
   4. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по организации.
   5. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого педагога и классного руководителя, входящего в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.
   6. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация образовательной организации, педагоги, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.
   7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости МОУ СОШ № 11 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.
   8. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МОУ СОШ № 11, родители (законные представители) обучающегося в МОУ СОШ № 11, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
   9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
   10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
   11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
   12. 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 доступа 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 МОУ СОШ № 11.
  3. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта МОУ СОШ № 11.

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 МОУ СОШ № 11.
      3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
      4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
      5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
      6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
      7. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов 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. Заместитель директора по УВР устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
      2. Пользователи (педагоги, 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 ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
      4. Педагоги аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
      5. Заместитель директора по УВР МОУ СОШ № 11 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 МОУ СОШ № 11 оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МОУ СОШ № 11.
   6. **Обязанности:**
   7. *Педагог обязан:*

* Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.
* Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока.
* В случае болезни педагога-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
* Педагог 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 педагогом 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. *Заместитель директора по УВР* МОУ СОШ № 11  *обязан:*
* Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
* По окончании четвертей при необходимости переносить данные электронных журналов успеваемости обучающихся 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 педагогов с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.
  1. *Классный руководитель обязан:*
* Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
* Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия обучающегося 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 обучающихся класса на бумажных носителях.
* Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
  1. *ДиректорМОУ СОШ № 11 обязан:*
* Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
  1. **Ответственность:**
* Педагог несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

Педагог несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

* Педагог несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
* Заместитель директора по УВР несет ответственность за 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, исключающую подключение посторонних.
* Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающихся 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 обучающихся к работе с электронным журналом.