

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Ординская основная общеобразовательная школа

Введено в действие приказом

от 20.01.2014 № 2

Директор: Колпакова Е.В.

« 9 » января 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающихся,  
ведении  
электронного дневника и электронного журнала**

***1. Общие положения***

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановления администрации Угличского муниципального района Ярославской области от 31.01.2014 года №141

« Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости»»

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном общеобразовательном учреждении Ординская основная общеобразовательная школа Угличского МР.

1.4. Электронный журнал/дневник – далее в документе журнал, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя- предметника и классного руководителя школы.

### **1.5. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:**

Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;

Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам ;

Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;

Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;

Своевременное информирование родителей, подключенных к электронному дневнику по вопросам успеваемости их детей;

Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

2.1. Пользователями электронного классного журнала являются руководитель ОУ и его заместители, учителя-предметники, классные руководители.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

2.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители).

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у ответственного за ведение журнала в школе;

Родители получают реквизиты доступа в соответствии с регламентом при обращении (заявлении);

2.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в школе.

2.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

### **3. Права и обязанности учителя-предметника**

#### ***Учитель-предметник имеет право:***

Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за электронный журнал/электронный дневник;

Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

Обсуждать и вносить предложения в службу поддержки по улучшению работы с электронным дневником/журналом;

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:

Итоги успеваемости по предмету за учебный период;

Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;

Вести личный электронный портфолио и портфолио обучающихся на страничке в электронном журнале/электронном дневнике.

#### ***Учитель-предметник обязан:***

Пройти обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

Заполнять электронный журнал в **день проведения своего урока** в соответствующем классе;

Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале **в день проведения своего урока** в соответствующем классе;

Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

Оповещать родителей, подключенных к электронному дневнику, неуспевающих учащихся, пропускающих занятия посредством рассылки сообщений;

Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на **русском языке**;

### **4. Права и обязанности классного руководителя**

#### ***Классный руководитель имеет право:***

Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:

Отчет о посещаемости класса;

Отчет классного руководителя за учебный период;

Итоги успеваемости класса за учебный период;

Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

Сводная ведомость учета посещаемости;

Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

***Классный руководитель обязан:***

Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

Своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить данные в ЭЖ;

Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися;

Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;

Оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных»;

В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

После окончания учебного года выводить на бумажный носитель журнал успеваемости обучающихся и перевод учащихся в следующий класс.

доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

***5. Права и обязанности руководителя ОУ:***

***Руководитель ОУ имеет право:***

Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно- воспитательного процесса, и процесса управления школой;

Предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом;

Принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения.

***Руководитель ОУ обязан:***

Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

***6. Ответственный по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (системный администратор) обязан:***

Проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;

Предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;

Оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

По указанию директора или завуча размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

При зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавлять в систему новых пользователей, вводить основные данные о них;

Немедленно вносить в ЭЖ изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;

Осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);

Обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (один раз в полугодие).

## ***7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся:***

***7.1 Родители (законные представители) обучающегося имеют право:*** на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала (при личном заявлении в соответствии с регламентом п. 2.7);

использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;

получать реквизиты доступа у классного руководителя;

получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

## ***7.2 Родители (законные представители) обучающегося обязаны:***

нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **8. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в ОУ**

8.1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

8.2. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

8.3. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором не реже 1 раза в месяц.

Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться: в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения;

## ***9. Срок действия Положения***

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.