

*«СОГЛАСОВАНО»
Советом лицея
Протокол от 26.11.2013 №1*

*Принято педагогическим
советом
Протокол от 15.11.2013 № 3*

*« У Т В Е Р Ж Д Е Н О »
Приказом директора
МБОУ «Лицей-интернат»
от 10.08.2015 №179*

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости в МБОУ «Лицей-интернат»

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ «Лицей-интернат» (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, требования по ведению электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2 Электронным журналом и электронным дневником называется электронный сервис интернет-ресурса «Дневник.ру», включающий базу данных и средства доступа через сеть Интернет.

1.3 Электронный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала, кроме страниц: общие сведения об обучающихся, сведения о занятиях во внеурочное время, листок здоровья.

1.4 Электронный журнал и электронный дневник представляет совокупность сведений:

- 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 и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

1.5 Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости в лицее-интернате осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.6 Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников учащихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: сотрудники администрации, учителя-предметники, психолог, классные руководители и воспитатели МБОУ «Лицей-интернат».

1.8 Получателями электронных дневников являются учащиеся МБОУ «Лицей-интернат», а так же их родители (законные представители), подавшие заявление о желании пользоваться электронным дневником письменно или по электронной почте (форма заявления - Приложение 1).

2. Цели и задачи

2.1 Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является автоматизация учета, контроля и хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся, о ходе и содержании образовательного процесса.

2.2 Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

- а) информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- б) оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) учащихся о ходе и содержании образовательного процесса, домашних заданиях, о результатах текущей успеваемости, промежуточной аттестации и посещаемости уроков;
- в) прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- г) контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- д) автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации, вывод их на бумажный носитель;
- е) хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ж) создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

3. Права и обязанности, ответственность сторон

3.1 Права:

- а) все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- б) все пользователи имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам связанным с ведением электронного журнала и электронного дневника у администратора электронного журнала;
- в) родители (законные представители) учащихся подавшие заявление в письменной форме (Приложение 1) имеют право получить реквизиты доступа к электронному дневнику;

3.2 Обязанности:

3.2.1 Администратор электронного журнала:

- а) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программной среды;
- б) вносит в базу данных сведения об учащихся в течение двух рабочих дней после издания приказа о зачислении (отчислении) учащихся;
- в) вносит в базу данных сведения о родителях (законных представителях) учащихся, письменно заявивших о желании пользоваться электронным дневником, и предоставляет им реквизиты доступа не позднее 14 рабочих дней с момента подачи заявления (Приложение 1);
- г) предоставляет реквизиты доступа учащимся (через классных руководителей), учителям, воспитателям, психологу, администрации школы;
- д) проводит деление класса на подгруппы в течение двух рабочих дней с момента получения списков подгрупп от учителей-предметников;
- е) заполняет расписание уроков на учебный период в течение двух рабочих дней, с момента получения его от диспетчера по расписанию;
- ж) незамедлительно вносит изменения в расписание в случае замен уроков;
- з) ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов успеваемости и передаёт его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР;
- и) в течение 2-х дней после окончания каждого триместра проводит анализ выставления итоговых отметок за триместр учителями-предметниками и передаёт его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР;
- к) ежемесячно архивирует базы данных электронного журнала и сохраняет их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения потери данных;
- л) при необходимости консультирует учителей, администрацию, учащихся и родителей по вопросам связанным с ведением электронного журнала и электронного дневника;

м) осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.2.2 Заместитель директора по УВР:

- а) ежемесячно осуществляет контроль ведения электронного журнала успеваемости;
- б) передаёт администратору электронного журнала все необходимые сведения о вновь поступивших (выбывших) учащихся, в день издания приказа об их зачислении (отчислении);
- в) в течение десяти рабочих дней после окончания триместра формирует итоговый отчёт о заполнении электронного журнала учителями-предметниками и передаёт его директору;
- г) в течение двадцати рабочих дней после окончания триместра совместно с администратором электронного журнала переносит данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, итоговые отметки за триместр;
- д) по окончании учебного года проверяют копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе, и заверяет их подписью, расшифровкой подписи и датой, передаёт их хранения в архив МБОУ «Лицей-интернат».

3.2.3 Директор:

- а) осуществляет контроль за работой заместителя директора по УВР и администратора электронного журнала;
- б) выносит решение о поощрении (дисциплинарном наказании) учителей-предметников за надлежащее (не надлежащее) ведение электронного журнала в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МБОУ «Лицей-интернат».

3.2.4 Диспетчер по расписанию:

- а) составляет расписание уроков на учебный период и передаёт его администратору электронного журнала за два рабочих дня до начала учебного периода;
- б) осуществляет замену уроков и незамедлительно передаёт администратору электронного журнала всю необходимую информацию для внесения данной замены в электронный журнал.

3.2.5 Учителя-предметники:

- а) заполняют электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока: выставляют отметки за урок, отмечают отсутствие учащихся на уроке, записывают тему урока, выдают домашнее задание к следующему уроку;
- б) выставляют итоговые отметки не позднее последнего дня триместра;
- в) в начале каждого учебного года проводят разделение класса на группы, если такое деление предусмотрено учебным планом, и передают списки групп администратору электронного журнала за два рабочих дня до начала учебного года. В случае добавления (удаления) учащихся из группы сообщают об этом администратору электронного журнала в течение двух рабочих дней;
- г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ, проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется не позднее 10 рабочих дней после проведения работы;
- д) исправляют замечания по ведению электронного журнала отмеченные администратором электронного журнала или заместителем директора по УВР в течение двух рабочих дней.

3.2.6 Классные руководители:

- а) предоставляют заместителю директора по УВР базу данных об учащихся своего класса, в течение семи рабочих дней с начала учебного года;

- б) получают у администратора электронного журнала реквизиты доступа к электронному дневнику для поступивших в лицей учащихся своего класса в течение 7 рабочих дней с момента зачисления;
- в) ведут учет сведений о посещаемости уроков учащимися их класса, еженедельно производят корректировку данных сведений;
- г) предоставляют заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях, в течение семи рабочих дней по окончании триместра;
- д) по необходимости информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

3.2.7 Учащиеся:

- а) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя, и самостоятельно регистрируются на сайте интернет-ресурса «Дневник.ру».

3.3 Ответственность:

- а) учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости;
- б) администратор электронного журнала несет ответственность за функционирование электронного журнала успеваемости и программной среды, необходимой для его работы, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- в) классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся;
- г) каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Категорически запрещается передавать свои персональные данные (логин и пароль) третьим лицам.