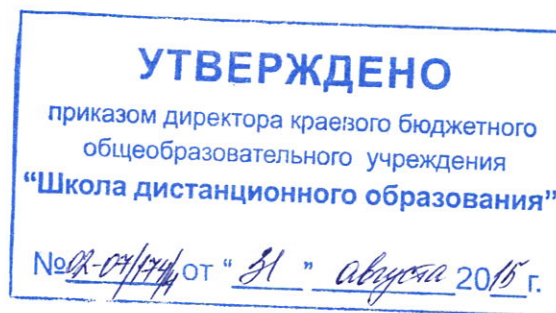


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
краевое бюджетное общеобразовательное  
учреждение  
«Школа дистанционного образования»  
(Школа дистанционного образования)



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости

**Принят**  
на заседании Педагогического совета  
краевого бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Школа дистанционного образования»  
Протокол № 10 от «26» августа 2015 г.

Красноярск  
2015 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости (далее – Положение) краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования» (далее – Школа) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. 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 Школе. Электронный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках Школы обеспечивается рабочей группой.

1.4. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы по их деятельности утверждаются приказом по Школе.

1.5. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы Школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости Школы 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.

1.7. Получателями электронных дневников являются обучающиеся Школы, родители (законные представители) обучающегося в Школе, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

1.10. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.11. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

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

1.13. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор Школы, а также работники Школы, которые данную информацию вносят.

1.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится классными руководителями.

## **2. Цели и задачи**

2.1. 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.

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

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям Российского законодательства.

2.2.3. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Школы.

2.2.4. Прогнозирование успеваемости учеников

2.2.5. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.2.6. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.7. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.8. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2.9. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.10. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.11. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.12. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1. 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.

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

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы

- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2.2. Классные руководители обязаны:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ООО «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.

- Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

3.2.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.2.4.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.2.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

3.2.6. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.2.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.2.8. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.2.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора Школы.

3.2.10. Заместитель директора по УВР, методисты осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.2.11. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют электронный журнал только для его просмотра.

#### **4. Выставление итоговых оценок.**

4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие трех оценок и более с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с положением об итоговой аттестации учащихся.

4.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «Н/А».

4.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода

#### **5. Контроль и хранение данных.**

5.1. Директор Школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярно созданию резервных копий. Для компенсации

рисков технических сбоев в Школе предусматривается в рамках эксперимента на начальном этапе дублировать электронный журнал на бумажные носители посредством печати или внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в неделю.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором, заместителем директора по УВР, методистом не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц Администратором Школы.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

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

7.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МОУ.

7.2. Обязанности:

1) *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 учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, с учетом допустимых сокращений, указанных в п. 10 данного Положения, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.

В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

Еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" Администратором Школы, методистом, и ежемесячно - заместителем директора по УВР и методистом.

*2) Администратор Школы обязан:*

Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей.

Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

*3) Заместитель директора по УВР Школы обязан:*

Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

По окончании четвертей делает резервное копирование, по окончании года переносит электронный журнал на бумажные носители, отображая списки учащихся, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, год.

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 учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

*4) Методист Школы обязан:*

Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр. по закрепленным за ним учащимися.

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 учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

*5) Классный руководитель обязан:*

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 учащихся класса на бумажных носителях.

Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

*6) Директор Школы обязан:*

Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

**7.3. Ответственность:**

7.3.1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

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

7.3.3. Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.3.4. Администратор Школы несет ответственность за техническое 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 учащихся 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 учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## **8. Отчетные периоды**

8.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

8.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

## **9. Запрещено**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

## **10. Допустимые при заполнении журнала сокращения**

‘ – кавычки

№ - номер

АКР – анализ контрольной работы

В – вопрос

З. – задание

Инф – информация и однокоренные слова к слову «информация»

Комп – компьютер и однокоренные слова к слову «компьютер»

КР – контрольная работа

ЛР – лабораторная работа

П – параграф

ПД – проектная деятельность

Пп – подпункт

ПР – практическая работа

Пт – пункт

РНО – работа над ошибками

РР – развитие речи

РТ – рабочая тетрадь

С – страница

СР – самостоятельная работа

СС – системы счисления

ТБ – техника безопасности

Тех – технология и однокоренные слова к слову «технология»

У – упражнения

Эл – электронный и однокоренные слова к слову «электронный»