

Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия «Эврика»
ул.173008 г. Великий Новгород, Б.Санкт-Петербургская,94
ИНН 5321063442/ КПП 532101001
факс (тел.) 628446, тел.628550, 645079

Одобрено на заседании Совета Учреждения
Протокол № 1 от 17.12.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии

В.В. Голубев
Приказ №407 от 30.11.2016



ПОЛОЖЕНИЕ ведении электронного журнала успеваемости в MAOU «Гимназия «Эврика»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о ведении электронного журнала успеваемости MAOU «Гимназия «Эврика» (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 Электронный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала (кроме страниц: общие сведения об обучающихся, сведения о занятиях во внеурочное время, листок здоровья).

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

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

1.5 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.

1.6 Пользователями электронного журнала являются: сотрудники администрации, учителя-предметники, психолог, классные руководители MAOU «Гимназия «Эврика».

1.7 Получателями электронных дневников являются учащиеся MAOU «Гимназия «Эврика», а так же их родители (законные представители) подавшие заявление в письменной форме

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 имеют право получить реквизиты доступа к электронному дневнику;
- г) учащиеся имеют право отказаться от внесения их личных данных в электронный журнал и электронный дневник, подав письменное заявление. В таком случае учащемуся будет присвоен личный номер, под которым он будет зарегистрирован в электронном журнале Интернет-ресурса «Дневник.ру».

3.2 Обязанности:

3.2.1 Администратор электронного журнала:

- а) вносит в базу данных сведения об учащихся в течение двух рабочих дней после издания приказа о зачислении (отчислении) учащихся;
- б) 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 дней с момента подачи заявления ;
- в) предоставляет реквизиты доступа учащимся (через классных руководителей), учителям, психологу, администрации школы;
- г) проводит деление класса на подгруппы в течение двух рабочих дней с момента получения списков подгрупп от учителей-предметников;
- д) заполняет расписание уроков на учебный период в течение двух рабочих дней, с момента получения его от диспетчера по расписанию;
- е) незамедлительно вносит изменения в расписание в случае замен уроков;
- ж) ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов успеваемости и передаёт его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР;
- з) ежемесячно архивирует базы данных электронного журнала и сохраняет их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения потери данных;
- и) при необходимости консультирует учителей, администрацию, учащихся и родителей по вопросам связанным с ведением электронного журнала и электронного дневника;
- к) 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 пяти рабочих дней после окончания четверти при необходимости и по согласованию 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 оценки за четверть;

г) проверяют копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе, и заверяет их подписью, расшифровкой подписи и датой, передаёт их секретарю для архивации;

д) в течение десяти рабочих дней после окончания четверти формирует итоговый отчёт о заполнении электронного журнала учителями-предметниками и передаёт его директору.

3.2.3 Директор гимназии:

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.

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 оценки за урок, отмечают отсутствующих на уроке, записывают тему урока, выдают домашнее задание к следующему уроку;

б) выставляют итоговые оценки не позднее последнего дня учебного периода;

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 5 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 учащихся своего класса, в течение семи рабочих дней с начала учебного года;

в) ведут учет сведений о посещаемости уроков учащимися их класса, ежемесячно 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 четверти;

д) 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, за своевременное и в полном объеме прохождение учебной программы;

б) администратор электронного журнала 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;

в) классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях;

г) каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Категорически запрещается передавать свои персональные данные (логин и пароль) третьим лицам.

В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МАОУ «Гимназия «Эврика» оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МАОУ «Гимназия «Эврика»