**Приложение № 2 к Приказу № 409 от «01» сентября 2016 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости**

**МОУ-ГИМНАЗИИ № 15**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение о ведении электронных дневников (ЭД) и электронных журналов (ЭЖ) успеваемости МОУ-ГИМНАЗИИ № 15 (далее - Положение) разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* Государственной программой Российской Федерации "Развитие образования" на 2013-2020 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 22.11.2012 № 2148-р;
* Письмом Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации"» (вместе с Рекомендациями субъектам Российской Федерации по подготовке к реализации Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
* Планом действий по модернизации общего образования на 2013–2020 годы;
* Уставом МОУ-ГИМНАЗИИ № 15;
* Локальными актами МОУ-ГИМНАЗИИ № 15.
  1. Положение 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.
  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 гимназии.
  3. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы в рамках муниципальной услуги ЕИС «Школьный портал», его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
  4. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости ОУ осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению ОУ услуги ЭД и Положением ведения ЭЖ.
  5. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости гимназии 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.
  6. Получателями электронных дневников являются обучающиеся ОУ, родители (законные представители) обучающегося в ОУ, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
  7. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
  8. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
  9. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
  10. 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. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ 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 директор гимназии.
  3. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится гимназией.

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 о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
      2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов гимназии.
      3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
      4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
      5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
      6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
      7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей 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 (включая изменения в расписании);
      * 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. Администрация гимназии, учителя, классные руководители получают реквизиты доступа в ЕИС «Школьный портал» у системного администратора.
      2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка в ЕИС «Школьный портал» у классного руководителя.
      3. Обучающиеся получают реквизиты доступа к своему электронному дневнику в ЕИС «Школьный портал» у классного руководителя.
      4. 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. Администратор Школьного Портала гимназии устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
      2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора Школьного портала гимназии.
      3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.
      4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
      5. Заместитель директора по УВР 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 гимназии оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОУ.
   6. Обязанности:
   7. *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, 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 Школьного Портала гимназии, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.
  1. *Администратор Школьного Портала гимназии 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 результаты анализа доводить до учителей.
* Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
  1. *Заместитель директора по УВР ОУ обязан:*
* Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
* Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю (в случае необходимости).
* Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.
  1. *Классный руководитель обязан:*
* Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
* Предоставлять по окончании триместра 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.
  1. *Руководитель гимназии обязан:*
* Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
  1. Ответственность:
* Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
* Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
* Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
* Администратор Школьного Портала 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).

1. **Отчетные периоды**
   1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
   2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого триместра и года.
2. **ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.