



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронных дневников и журналов**  
**в MAOU СОШ № 84 города Краснодар**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронных дневников и журналов в MAOU СОШ № 84 города Краснодар (далее – Положение) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов муниципального образовательного учреждения (далее – ОУ) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения и ориентированный для применения в ОУ.

1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках ОУ обеспечивается рабочей группой.

1.4. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по учреждению.

1.5. Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по учреждению.

1.6. Функционирование электронных журналов ОУ регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом ОУ, настоящим Положением.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов ОУ является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника обучающегося.

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

1.9. Получателем электронного дневника может быть гражданин, являющийся родителем (законным представителем) обучающегося в ОУ и имеющий технические возможности выхода в Интернет.

1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с

результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

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

1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

единство требований по информационному наполнению электронных журналов на всей территории муниципального образования город Краснодар;

бесплатность для получателя;

конфиденциальность предоставляемой информации;

заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

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

1.14. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.15. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОУ.

1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта ОУ (раздел «Муниципальная услуга», новости), родительских собраний, информации в дневниках обучающихся.

## **2. Цели, задачи**

2.1. Целью ведения электронных дневников и журналов 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. Задачи:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ муниципального образования город Краснодар.

2.2.3. Систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса.

2.2.4. Повышение качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде.

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

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

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

### 3. Электронные журналы ОУ

3.1. Для обеспечения функционирования электронных журналов создается рабочая группа, в состав которой входят педагогические работники ОУ.

Рабочую группу возглавляет заместитель директора, ответственный за функционирование электронных журналов, который назначается приказом директора ОУ.

3.2. Порядок организации работ по функционированию электронных журналов утверждается приказом директора ОУ.

3.3. Заместитель директора, ответственный за функционирование электронных журналов, осуществляет контроль функционирования электронного журнала и электронных дневников, используя следующие критерии и методы оценки:

Критерий	Метод оценки
Актуальность информации об ОУ, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса.	наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности. наличие расписания уроков на учебный период. информация об образовательном учреждении (карточка ОУ), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика). Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки до начала учебного года (для расписания - учебного периода).
Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости ими уроков	наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период. наличие сведений о текущей успеваемости и посещаемости уроков обучающимися за рассматриваемый период. наличие сведений о результатах промежуточной аттестации обучающихся за рассматриваемый период. Для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках <b>не более 10 дней</b> от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.  Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода (четверти, полугодия) устанавливается

	<p>срок информирования об оценках в срок указанный в приказе об окончании учебного периода.</p> <p>Для аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках в срок указанный в приказе об окончании учебного года.</p> <p>Редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся <b>не более 2-х дней</b> после фактического проведения урока;</p> <p>Редактирование отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования <b>не более 10 дней</b> после фактического проведения работы.</p> <p>Редактирование отметок за письменную работу (русский и литература в 10-11 классах) <b>не более 10 дней</b></p> <p>Редактирование промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся <b>не более 7 дней</b> после окончания каждого учебного периода.</p>
<p>Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника</p>	<p>наличие документов о получении родителями учетных записей;</p> <p>посещаемость родителями электронного дневника (не реже 1 раза в неделю);</p> <p>посещаемость обучающимися электронного дневника (не реже 1 раза в 2 дня).</p>

#### **4.Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.**

По истечении периода, разрешенного для внесения /редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска учащегося урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- передачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- отсутствия учителя на работе по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально.

1.Инициатор внесения изменений (учитель или заместитель директора , ответственного за ведение электронного журнала) письменно обращается к директору школы за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

2. Документ регистрируется .

3. Заместитель директора, ответственный за ведением электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале. Таблица подшивается к распечатанной сводной ведомости учета успеваемости.

4. Системный администратор вносит изменения в электронный журнал без изменений «прав доступа». В случае его отсутствия изменения может внести классный руководитель.

5. Заявления подшиваются за учебный период, к которому они относятся и хранятся

### **5. Электронный дневник обучающегося**

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.

Получателю электронного дневника могут быть доступны другие и информационные ресурсы: общая информация об ОУ; материалы о достижениях педагогического коллектива и обучающихся; персоналии — сведения о руководителях, педагогах, работниках, обучающихся и т. д.; фотоальбом; новости и др.

Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.