

П Р И К А З
по Управлению образования Администрации Любинского муниципального района
Омской области

“ 16 ” 08 2012 год

№ 297

О введении электронных дневников и электронных журналов успеваемости

В целях оперативного и объективного информирования родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о введении электронных дневников и электронных журналов успеваемости согласно приложению №1.
2. Утвердить план по введению электронных дневников и электронных журналов успеваемости согласно приложению №2.
3. Руководителям общеобразовательных учреждений обеспечить выполнение плана согласно приложению №2
4. Контроль за выполнением приказа возложить на ведущего специалиста Управления образования Администрации Любинского муниципального района Омской области Колесову Н.Н.

Начальник Управления образования



В.В. Бусс

ПОЛОЖЕНИЕ**о введении электронных дневников и электронных журналов успеваемости в образовательных учреждениях Любинского муниципального района Омской области**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости в образовательных учреждениях Любинского муниципального района Омской области (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, требования, к организации, работы с электронным журналом 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 для применения в образовательных учреждениях Любинского муниципального района Омской области (далее - ОУ).
- 1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках ОУ обеспечивается педагогами образовательного учреждения.
- 1.4. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя в части информационного наполнения электронных журналов успеваемости. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация школы и учителя, классные руководители. Получателями электронных дневников являются обучающиеся ОУ, родители (законные представители) обучающегося в ОУ, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.5. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости ОУ осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению Управления образования Администрации Любинского муниципального района Омской области услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, расположенном на территории Любинского муниципального района Омской области, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- 1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости ОУ 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. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.8. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.9. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.10. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
 - бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;
 - заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

- 1.11. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
 - 1.12. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОУ.
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. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, расположенном на территории Любинского муниципального района Омской области, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
 - 2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ.
 - 2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
 - 2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
 - 2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
 - 2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - 2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
 - 2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
 - 2.2.10. 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 получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к данным собственного ребенка и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи (учителя, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у системного администратора.

3.2.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.

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

3.2.5. Заместитель директора по УВР ОУ осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера к пользователю в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОУ.

4.2. Обязанности:

а) **Учитель обязан:**

- Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.
- Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся не позднее двух дней после 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.

- Ежедневно устраняет замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные системным администратором в разделе "Анализ работы с классными журналами" и ежемесячно – замечания заместителя директора по УВР.
- б) Системный администратор обязан:**
- Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
 - По окончании четвертей по согласованию с заместителем директора по УВР переносить данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Правильность переноса данных заверяется подписью, расшифровкой подписи и датой.
 - Ежедневно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации электронного журнала для учителей.
 - Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- в) Заместитель директора по УВР ОУ обязан:**
- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
 - По окончании четвертей по согласованию с системным администратором переносить данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
 - 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.
- г) Классный руководитель обязан:**
- Заполнять электронный журнал успеваемости не реже одного раза в неделю.
 - Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП или НП).
 - 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.
- д) Руководитель ОУ обязан:**

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

4.3. 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.
- Системный администратор 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).

5. Отчетные периоды

- 5.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

6. ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

План мероприятий по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости в образовательных учреждениях области в 2012-2013 учебном году

№ п.п	Мероприятие	Ответственный	Срок	Результат
1. Технологическое и методическое обеспечение				
1.1	Технико-технологическое сопровождение и консультирование по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Колесова Н.Н.	Постоянно	Постоянное функционирование горячей линии
1.2	Методическое сопровождение и консультирование по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Колесова Н.Н.	Постоянно	Постоянное функционирование горячей линии на сайте Ресурсного центра
1.3	Проведение семинаров со специалистами, ответственными за внедрение электронных дневников и журналов успеваемости	Колесова Н.Н.	Апрель, сентябрь	
1.4	Ввод в курсы повышения квалификации, переподготовки педагогических и руководящих работников тему «Ведение электронных дневников и электронных журналов успеваемости»	Колесова Н.Н.	Постоянно	
2. Организационно-нормативное обеспечение				
2.1	Назначение ответственных за внедрение электронных дневников и журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях, имеющих статус юридического лица (далее - ОУ)	Руководители и ОУ	до 05.09.12 г.	Приказы ОУ
2.2	Активация общеобразовательных учреждений на портале сайта «Дневник.ру» по адресу http://dnevnik.ru/ (для новых обучающихся)	специалисты ОУ, ответственные за внедрение электронных дневников и журналов успеваемости	до 15.09.12 г	
2.3	Организация	Специалисты	до 1.10.12 г	

	информационного пространства общеобразовательного учреждения на сайте «Дневник.ру»	МОУО и ОУ, ответственные за внедрение электронных дневников и журналов успеваемости		
2.4	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные журналы, дневники, на сайте «Дневник.ру»	Специалисты МОУО и ОУ, ответственные за внедрение электронных дневников и журналов успеваемости	Ежедневно (с 1.09.12)	
2.5	Контроль над внедрением электронных дневников и журналов успеваемости в образовательный процесс ОУ	Руководители и специалисты МОУО и ОУ	Постоянно	
2.6	Формирование отчетности по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Руководители и специалисты МОУО	Ежеквартально	Отчеты по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости
2.7	Контроль над организацией работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости		Постоянно	