

**Автономная некоммерческая негосударственная
общеобразовательная организация Православная гимназия
имени преподобного Сергия Радонежского**

ОБСУЖДЕНО

На Педагогическом совете

Протокол № 01 от «30» августа 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии

Иеромонах Тихон (Зимин)
«30» августа 20 16 г.



**Положение о ведении электронных дневников
и электронных журналов успеваемости
АННОО Православная гимназия
имени преподобного Сергия Радонежского**

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости и электронных дневников в АННОО Православная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского.
- 1.2. Электронный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала.
- 1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом называется электронная система www.ischool.ortgymnazy.ru, предоставляющая доступ к электронному журналу в течение всего учебного года.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, педагоги.
- 1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронного журнала успеваемости является предоставление пользователям актуальной и достоверной информации в том числе в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.
- 1.7. Пользователями электронных дневников являются обучающиеся АННОО Православная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского, родители (законные представители) обучающегося, 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 учебно-воспитательного процесса, а также с результатами текущего контроля успеваемости, посещаемости уроков, промежуточной аттестации, поведения обучающихся.
- 1.10. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.11. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
 - бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность и защищенность от незаконного копирования, фальсификации предоставляемой информации;
 - заявительный порядок обращения за предоставлением 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).

2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используется для решения следующих задач

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости, посещаемости и поведении обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.
- 2.5. Контроль и прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости, поведении детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.2. 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.

3.3. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у помощника директора.

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

3.5. Правила ведения электронного журнала:

- Педагоги аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения урока до 18:00. В случае болезни коллеги педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Педагог обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- Составление календарно-тематического плана педагогом и внесение его в электронный журнал осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 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.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют педагоги этих групп, совместно с заместителем директора по УВР. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к какой-либо работе с электронным журналом. Если у педагога есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль у заместителя директора по УВР или директора гимназии.

3.6. Заместитель директора по УВР, курирующий учебную работу осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, который выявляет:

- отсутствие записи учителем темы урока;

- отсутствие записи учителем домашнего задания;
- отсутствие сведений о посещаемости;
- обучающихся, имеющих неудовлетворительные оценки;
- обучающихся, отсутствующих по неуважительной причине
- обучающихся, имеющих задолженности;
- процент пройденного учебного материала.

4. Контроль и хранение данных

- 4.1. Директор гимназии и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств, и регулярному созданию резервных копий.
- 4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже одного раза в месяц.
- 4.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому прохождению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 4.4. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора гимназии доводятся до сведения педагогов и классных руководителей.
- 4.5. В конце каждого учебного года электронные журналы каждого класса распечатываются в бумажном виде и помещаются на хранение в архив журналов.

5. Права, ответственность пользователей

- 5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.2. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 5.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 5.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.