Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа № 27
с углубленным изучением отдельных предметов"

Согласовано с Советом школы
Протокол № 2
От «26» сентября 2018 г.

Утверждаю.
Директор школы: Л.И. Тихонова
«03» октября 2018 г.

Положение
о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Административ**ного** регламента Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости", утвержденного постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 24.11.2016 N 4525.

1.2. Электронный дневник и электронный журнал успеваемости (далее – Электронный дневник) - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.3. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;

1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным для всех участников образовательных отношений;

1.5. Пользователями электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время с учетом технического состояния задействованного оборудования;

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.5. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. В целях предоставления информации (отмены предоставления информации) о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике родители (законные представители) подают заявление (форма прилагается).

3.2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- ✓ Администрация, классные руководители, учителя получают реквизиты (коды) доступа у администратора электронного дневника;
- ✓ Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классных руководителей.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности администратора электронного дневника

Администратор электронного дневника обязан:

4.1. В течение двух рабочих дней со дня утверждения бумажного варианта основного расписания учебных занятий вносить его в электронный дневник;

4.2. Контролировать не реже 1 раза в месяц своевременность и качество ведения электронного дневника учителями и классными руководителями, предоставлять соответствующие отчеты зам. директора по УВР;

4.3. Консультировать участников образовательных отношений по вопросам организации работы, технических особенностей работы с электронным дневником;

4.4. Своевременно, не реже одного раза в месяц, вносить изменения в основное расписание учебных занятий по информации диспетчера расписания, изменения фактических данных об учениках и их родителях по информации классных руководителей, изменения в списочном составе учебных групп по информации учителей;

4.5. Выходить с предложениями на представителей администрации школы по вопросам организации работы с электронным дневником;

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

5.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных об учениках и их родителях и при наличии таких изменений сообщать администратору электронного дневника для внесения соответствующих исправлений.

5.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями проводить разделение класса на подгруппы.

6. Обязанности учителя-предметника

6.1. Отметки в электронном дневнике заполняются учителями-предметниками в день проведения урока. Домашние задания выставляются до конца 7 урока. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник в установленном порядке.

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном дневнике.

6.3. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

7. Права, ответственность пользователей

7.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником у администратора электронного дневника;

7.2. Ответственность:

- ✓ Администратор электронного дневника несет ответственность за своевременное обновление расписания, данных об обучающихся и их родителях, списочном составе учебных групп;
- ✓ Учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение отметок и информации о посещаемости обучающихся;
- ✓ Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- ✓ Учителя и классные руководители несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Приложение № 1 к Положению о работе с электронным дневником. Заявление

Директору МОУ «Средняя школа № 27»
Л.И. Тихоновой
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ N _____
Выдан _____

заявление.

Прошу Вас предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в электронном дневнике в системе «Барс. Веб-образование».

"___" _____ _____ г.
(дата подачи запроса (заявления))

_____
(подпись)

Приложение № 2 к Положению о работе с электронным дневником. Заявление

Директору МОУ «Средняя школа № 27»
Л.И. Тихоновой
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ N _____
Выдан _____

заявление.

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в электронном дневнике в системе «Барс. Веб-образование» и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

"___" _____ _____ г.
(дата подачи запроса (заявления))

_____
(подпись)

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 27
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МОУ «Средняя школа №27»)

П Р И К А З

«6» апреля 2018 г. № 251/1

О внедрении в управление деятельностью
модуля «Электронная школа»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса, в соответствии с приказом Министерства образования РК от 28.12.2017 г. № 1212 «Об утверждении перечня мероприятий по внедрению АИС «Электронное образование» РК»
Приказываю:

1. Утвердить план работы по внедрению электронного журнала (Приложение 1).
2. Разработать и представить на утверждение Положение о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее Положение).
   Ответственная – Туваева О.В., зам. директора по НМР. Срок – сентябрь 2018 г.
3. Назначить ответственной за ведение АИС «Электронная школа» Полетыкину Е.В., специалиста по кадрам.
4. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к АИС «Электронная школа» с 01.09.2018 г.
   Ответственные: Боярова Г.Ф., Ивановская Н.И., зам. директора по УВР.
5. Учителям-предметникам 1-11 классов своевременно выставлять отметки обучающимся согласно Положения.
6. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников, учителей начальных классов, классных руководителей по информационному наполнению АИС «Электронная школа» и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, проводить анализ информации об образовательной деятельности для принятия управленческих решений.
   Ответственные: Боярова Г.Ф., Ивановская Н.И., зам. директора по УВР, Рыбкина О.Н., зам. директора по ВР.
7. Назначить ответственной за перенос данных электронных журналов на бумажный носитель и архивацию бумажных копий электронных журналов по окончании учебного года.
   Ответственная – Полетыкина Е.В., специалист по кадрам.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: Л.И. Тихонова

С приказом ознакомлены на планерке пед. коллектива 06.04.2018 г.

Туваева О.В., 56-02-84

План работы по внедрению АИС «Электронное образование»

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Редактирование данных ОО	30.04	Полетыкина Е.В.
2.	Заполнение информации о периодах обучения	30.04	Ивановская Н.И., Боярова Г.Ф.
3.	Создание смен обучения	30.04	Полетыкина Е.В.
4.	Внесение информации по дополнительному образованию	30.04	Рыбкина О.Н.
5.	Внесение данных о сотрудниках	30.04	Полетыкина Е.В.
6.	Внесение данных о классах и группах	30.04	Полетыкина Е.В.
7.	Актуализация и внесение данных по ученикам	30.04	Полетыкина Е.В.
8.	Актуализация данных по родителям	30.04	Полетыкина Е.В.
9.	Заполнение информации, касающейся образовательной деятельности	15.08	Ивановская Н.И., Боярова Г.Ф., Туваева О.В.
10.	Подготовка информации о классах к новому учебному году	15.08	Полетыкина Е.В.
11.	Выдача логинов и паролей для доступа в систему сотрудникам, ученикам и родителям	15.08	Туваева О.В., Полетыкина Е.В., классные руководители 1-11 классов
12.	Функционирование системы	1.09	Ивановская Н.И., Боярова Г.Ф., Рыбкина О.Н., Туваева О.В., Полетыкина Е.В., классные руководители, учителя-предметники

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 27
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МОУ «Средняя школа №27»)

П Р И К А З

«31» августа 2018 г. **№ 448/1**

О назначении ответственных
за ведение АИС «Электронное образование»

С целью эффективной работы АИС «Электронное образование»
Приказываю:

1. Назначить ответственной за ведение реестра заявлений, внесение данных об ОУ, сотрудниках, классах и учебных группах обучающихся Полетыкину Е.В., специалиста по кадрам.
2. Назначить ответственной за внесение данных о материальной базе ОУ Насонову М.О., зам. директора по АХЧ.
3. Назначить ответственными за внесение и актуализацию данных по обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся Гушеву В.Ю., учителя английского языка.
4. Назначить ответственными за заполнение информации по образовательной деятельности (расписание звонков, календарный график, учебные планы, КТП) Ивановскую Н.И., Боярову Г.Ф., зам. директора по УВР, Туваеву О.В., зам. директора по НМР.
5. Назначить ответственными за составление расписания и актуализацию информации о расписании учебных занятий Матлахову С.С., учителя начальных классов, Телышеву С.Б., диспетчера расписания.
6. Назначить ответственными за заполнение информации по дополнительному образованию, о родителях (законных представителях) обучающихся, личных данных обучающихся классных руководителей 1-11 классов.
7. Назначить ответственными за выдачу логинов и паролей для доступа в систему сотрудниками Полетыкину Е.В., специалиста по кадрам, обучающимся и родителям (законным представителям) классных руководителей 1-11 классов.
8. Контроль за исполнением приказа возложить на Боярову Г.Ф., Ивановскую Н.И., Рыбкину О.Н., Туваеву О.В., зам. директора.

Директор школы: Л.И. Тихонова

С приказом ознакомлены на планерке пед. коллектива 31.08.2018 г.

Туваева О.В., 56-02-84