

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 26»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 26»

 А.А. Маракина
«31» августа 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 26»

 Е.Г. Левченко
«31» августа 2013 г.

**Положение
об Электронном журнале «Dnevnik.ru» в МБОУ «СОШ №26»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с:

- Федеральным закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326)
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент 150 15489-1-2001)
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы.
- ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем
- Письмо министерства образования Иркутской области № 55-37-2470/12 от 30.03.2012 «Об организации работы в информационной системе «Единая образовательная сеть «Дневник.ру»
- Приказ департамента образования № 340 от 23.05.2012 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Положение устанавливает минимальные требования к информационной системе (ИС), которая используется в МБОУ «СОШ №26», в части выполнения задач учета успеваемости и посещаемости

обучающихся.

1.3. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах образования осуществляется на основе информации электронного журнала (ЭЖ) «Dnevnik.ru» в соответствии с требованиями Закона «Об образовании», регламентами Государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (ЭД) и Уставом МБОУ «СОШ №26». Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.

1.4. Настоящий документ формирует условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального и основного общего образования) по созданию информационно-образовательной среды МБОУ «СОШ №26» в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия ОУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

2. Основания для разработки

2.1. Цели создания ЭЖ

2.1.1. Повышение качества образования за счет

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса
- взаимодействие и сотрудничество с родителями обучающегося через веб-сайт школы.

2.1.2. Обеспечение предоставления образовательными учреждениями государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Назначение ЭЖ - обеспечить хранение и оперативную обработку всей поступающей информации в ходе заполнения электронного журнала в том числе:

- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися;
- рейтинг обучающегося по предмету;

3. Функциональные возможности

«Электронный журнал» позволяет:

- Вести электронный аналог классного журнала
- Фиксировать отсутствие учащихся на уроке
- Выставлять текущие и итоговые оценки
- Анализировать учебную деятельность обучающихся
- Анализировать текущие и итоговые результаты
- Формировать данные об успеваемости конкретных обучающихся и классов в электронном дневнике
- Оперативно информировать родителей обучающихся (законных представителей)
- Обеспечить конфиденциальность представления данных
- Формировать отчетность для классных руководителей, учителей-предметников и администрации школы.

4. Конфиденциальность информации

Электронный журнал обеспечивает конфиденциальность информации таким образом, что оценки ученика может просматривать только он сам, его родители (законные представители) и педагогический персонал Школы, а вносить и исправлять - только соответствующие педагоги. Поэтому доступ к электронному журналу требует предварительной регистрации и авторизации входа на электронный журнал.

5. Основные этапы работы с электронным журналом

- подготовка информации о школе: классах, предметах, какие предметы ведутся в классах, учителях, работающих в этих классах, классных воспитателях;
- подготовка информации об обучающихся, родителях (законных представителях);
- внесение информации о пропусках и оценках, получаемых учениками на конкретных предметах в конкретных классах;
- визуализация и редактирование информации базы данных на страницах электронного журнала;
- диалог классного руководителя и родителей (законных представителей).

6. Требования по информационному обмену

6.1.ЭЖ обеспечивает Педагогическим работникам ОУ следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой системе оценивания;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- внесение результатов испытаний, проводимых в ОУ (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОУ;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОУ;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОУ;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

7. Администрирование и мониторинг Электронного журнала

Контроль и мониторинг за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журнала осуществляет заместитель директора по ИТ. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части МБОУ «СОШ №26». Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом ОУ.

возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

- взаимодействия ОУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования.