

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Средней школы № 34
от 31.12.2020г. № 250

Положение
об электронном журнале
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательного школа № 34»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательного школа № 34» (далее - Положение) регулируется следующими документами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (4.1) ст. 7598);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (ч. 2), ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777; 2012, № 2, ст. 375);

- Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;
- Решение Городской Думы города Каменска-Уральского от 19.09.2012 № 572 «Об утверждении Перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Каменск-Уральский, в которых размещается муниципальное задание, и предоставляемых в электронной форме» («Каменский рабочий», 2012, № 74).»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (Официальные документы в образовании, 2012, № 14; 2015, № 3);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (Официальные документы в образовании, 2015, № 3).
- приказ органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска – Уральского» от 28.06.2013 г. № 156 «Об утверждении Регламента предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска – Уральского» (в редакции приказа начальника Управления образования от 17.03.2015 г. № 37).

1.2. Данное Положение определяет задачи, правила и порядок работы при ведении электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала) (далее - ЭЖ).

1.3. ЭЖ является:

- государственным нормативно-финансовым документом, ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя,
- частью информационной системы школы,
- комплексом программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть».

1.4. Поддержание хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями ЭЖ являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Настоящее Положение принято с учетом мнения совета обучающихся школы и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, прохождении образовательных программ;
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации;
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам в активированные дни;
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.10. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником.

3.1. Администратор:

- администратор школьного уровня ИС Дневник.ру организует подключение ОУ к ИС Дневник.ру, распределение ролей пользователей, прием запросов пользователей на получение данных для входа, выдачу данных для входа;
- обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе, экспорт информации из ИС «Дневник.ру» в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм, настройку структуры учебного года (периодов обучения); настройку систем оценивания.

3.2. Регистрация пользователей:

- администратор регистрирует администрацию школы и педагогический персонал.
- классный руководитель регистрирует учащихся, родителей (законных представителей).

3.3. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- администрация, педагогический персонал получают реквизиты (коды) доступа у администратора под личную роспись;
- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у администратора или классного руководителя под личную роспись.

3.4. Классный руководитель:

- своевременно редактирует список класса, корректно указывает дату прибытия и выбытия учащихся, данные о родственниках;
- создает учебные группы по предметам в каждом классе. Все действия по созданию и настройке учебных групп осуществляются со страницы класса в режиме редактирования;
- после утверждения сетки расписания на учебный год вносит расписание своего класса в систему;
- ежедневно редактирует расписание класса согласно текущим изменениям;
- отмечает отсутствующих по уважительной причине и болезни ежедневно на всех уроках;
- на странице класса (*Школа\Классы*) может организовать общение с учащимися и родителями, планировать работу, размещать новости и файлы;
- в электронном журнале отсутствуют некоторые страницы, необходимые для работы классного руководителя. Данные страницы предоставляются в бумажном виде, классный руководитель заполняет их в бумажном виде и предоставляет на проверку в установленные строки на бумажном носителе (Приложение 1);
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительную информацию об успеваемости и посещаемости учащихся на бумажных носителях;
- предоставляет по окончании учебного периода заместителю руководителя по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем руководителя;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних (категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ);

3.5. Учитель:

- аккуратно и своевременно заносит данные о теме и содержании учебного занятия, успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполняет ЭЖ не позже дня проведения урока;

- в случае замещения учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ;
- выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания (запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом», отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ);
- несёт ответственность за своевременную и в полном объеме реализацию рабочей программы по предмету;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных, иных работ и внеклассной деятельности;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;

3.6. Заместитель директора:

- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, достоверностью данных, своевременностью заполнения журнала классными руководителями и педагогическими работниками;
- контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции;
- получает из ИС «Дневник.ру» аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, данным своего ребенка, используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки.

В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ и в информационную систему, связанные с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии классного журнала. После восстановления доступа к ЭЖ в информационной системе «Дневник.ру» учитель вносит записи в ЭЖ из бумажной копии классного журнала.

3. Администратор, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Правила заполнения электронного журнала

4.1. Запись о проведенных уроках производится учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет

ЭЖ в установленном порядке. 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 и иных работ;

4.2. Учитель отмечает посещаемость школьников, в том числе, опоздания на урок (все отсутствующие учащиеся отмечаются в конце урока) используя следующие символы:

н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

п – «маленькая», для обозначения пропуска по уважительной причине;

в соответствии со стандартами для бумажных форм журналов, при выводе на печать «б» и «п» отображаются как «н», «о» не учитываются.

Срок выставления данных о пропусках уроков в течение суток от даты проведения урока;

4.3. Учитель проверяет, оценивает знания учащихся и выставляет оценки в графу журнала, соответствующую дате урока; записывает в электронный журнал тему урока, и задание на дом; при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока; готовит дистанционные тесты, назначает время выполнения, проверяет их исполнение; готовит индивидуальные задания в дистанционной форме, проверяет их прохождение;

4.4. Для текущего контроля успеваемости учащегося срок внесения данных в электронный журнал об оценках на ступенях начального, основного и среднего образования не более трех дней от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которой выставлена оценка. Для промежуточной аттестации учащегося по итогам учебного периода срок информирования об оценках не должен превышать двух дней после окончания учебного периода;

4.5. По письменным работам оценки выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа, по дистанционным работам отметка автоматически ставится в графу с датой выполнения работы;

4.6. Контрольные мероприятия и практические занятия проводятся учителем в соответствии с календарно–тематическим планированием и графиком контрольных работ. Запись о контрольных и практических занятиях делается в графе тема урока. Все контрольные работы обязательно оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке;

4.7. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема в соответствии с календарно–тематическим планированием;

4.8. В графе "Домашнее задание" учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, индивидуальное задание. Фиксируется время на выполнение домашнего задания в соответствии с требованиями СанПиН.

Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. Внесение информации о домашнем задании производится после окончания занятий в этот же день;

4.9. Отметки, выставляются учителем согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Средней школы № 34. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями;

4.10. В случае длительной болезни учащегося и нахождения его в местах лечения (санатории, стационары) занятия с ним проводятся в санатории или больнице. В электронном журнале учителями заносятся сведения на основании справки об обучении в санатории или больнице. Учащимся на домашнем обучении в электронный журнал выставляются только итоговые отметки из бумажного журнала «Домашнее обучение»;

4.11. В электронном классном журнале учитывается, что класс на занятиях по информатике, иностранному языку, технологии, физической культуре делится на две группы (если такое деление предусмотрено учебным планом Средней школы № 34);

4. В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем в графе тема урока учителем делается соответствующая запись с указанием номера инструкции. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика и ИКТ проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждой четверти и в течение четверти (по мере необходимости), перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

5. Права и обязанности пользователей:

5.1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны: контролировать посещаемость, успеваемость своих детей. контролировать ознакомление с учебным материалом и выполнение заданий для самостоятельной работы, предоставленные на соответствующих страницах ЭЖ школы на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть» в активированные дни;

5.2. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;

5.3. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

5.4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

5.1. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

6. Отчетные периоды:

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц;

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается по итогам четверти и учебного года;

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

7. Требования к ЭЖ:

7.1. ЭЖ должен отвечать требованиям защиты информации от несанкционированного доступа;

7.2. Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ;

7.3. Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;

7.4. Информация об учащихя должна быть доступна исключительно сотрудникам школы, участвующим в образовательном процессе;

7.5. ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях);

7.6. В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником школы (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители;

7.1. ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала;

8.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ;

8.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей на оперативных совещаниях, совещаниях пи завуче, совещаниях при директоре, через представление аналитических справок;

8.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке;

8.1. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

9. Отчеты и создание бумажных приложений классного журнала

9.1. Бумажные приложения создаются в начале учебного года: титульный лист, оглавление, внеклассная работа, родительские собрания, общие сведения об учащихся, показатели физической подготовленности учащихся, учет общественных поручений, сведения о занятости в кружках и секциях, листок здоровья, движение учащихся, замечания о ведении классного журнала;

9.2. Сводные ведомости распечатываются в конце учебного года на бумажных носителях, сшиваются, заверяются подписью директора школы, печатью школы, передаются на хранение в архив школы.