

Департамент образования администрации Кстовского муниципального района

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №6 с кадетскими классами»

Принято педсоветом
(протокол №9 от 27.05.2020)

Утверждено
приказом № 59
от 28.05.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного электронного журнала и предоставлении услуги
«электронный дневник» на базе школьной образовательной сети
«Дневник.РУ»
(в новой редакции)

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет единые требования по ведению классного электронного журнала (далее электронный журнал) и предоставлению услуги «электронный дневник» на платформе школьной образовательной сети «Дневник.Ру» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №6 с кадетскими классами» (далее Школа).
- 1.2. Положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и электронными дневниками обучающихся.
- 1.3. Электронный классный журнал относится к учебно-педагогической документации и является документом учета учебных результатов, обучающихся в усвоении образовательных программ, посещаемости учебных занятий.
- 1.4. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.
- 1.5. Электронный классный журнал и электронный дневник функционируют в существующей ИКТ - инфраструктуре Школы на базе школьной образовательной сети «Дневник.Ру».
- 1.6. Пользователями электронного классного журнала и электронного дневника являются администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.7. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.9. Ответственность за своевременность и правильность ведения электронного дневника возлагается на классного руководителя.

2.НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

– Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации № ДЛ 150/08 от 12.09.2012 года «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями»;

– Распоряжение Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»;

– Письмо министерства образования Нижегородской области от 16.12.2010 N 316-01-52-4816 «О предоставлении государственных услуг в электронном виде»;

– Письмо министерства образования Нижегородской области N 316-01-52-305/12 от 06.02.2012 «О мероприятиях по переходу на оказание государственных услуг в электронном виде».

НАЗНАЧЕНИЕ КЛАССНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

Электронный классный журнал и электронный дневник служат для решения следующих задач:

создание / ввод, систематизация и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в.т.ч. успеваемости и посещаемости учащихся;

оформление / вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

обеспечение оперативного доступа администрации школы, учителей, классных руководителей, родителей (законных представителей) учащихся, учащихся школы к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

автоматизация создания отчетной документации администрации школы и учителей;

своевременное информирование родителей (законных представителей) по

вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в электронном журнале;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководством, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- -проведенных занятий;
- -домашних заданий и объема нагрузки на учащихся;
- -результаты освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- -посещаемости занятий учащимися;
- -динамики успеваемости учащихся;
- -реализации образовательной программы.

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Общие правила ведения электронного классного журнала

Пользователями электронного классного журнала являются администрация Школы, учителя, классные руководители.

Родителям (законным представителям) и обучающимся предоставляется доступ только к собственным данным (электронному дневнику конкретного учащегося) и использования электронного классного журнала для их просмотра и ведения переписки.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному в следующем порядке:

- учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала (инженера-программиста);
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.2. Правила и порядок ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся в электронном классном журнале

4.2.1. В электронном журнале все записи ведутся по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, на русском языке.

4.2.2. Работа с электронными классными журналами является функциональной обязанностью каждого учителя, и классного руководителя (педагога).

4.2.2 Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности;
- отметки за устные ответы и письменные работы выставляются за дату, соответствующего дню проведения контрольной работы или устного ответа; запрещается выставлять отметки задним числом;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

4.2.3. Учет посещаемости учащихся:

- учитель должен на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;

4.2.4. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и тематики проведенных занятий осуществляется в разделе «Поурочное планирование» в колонке «Тема урока»;

- учитель вносит учетную запись о теме урока в электронный журнал по факту в день проведения;

- учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала;

- формулировка темы урока должна полностью соответствовать рабочей программе учителя по учебному предмету.

4.2.5. Домашнее задание:

- учитель вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в раздел «Поурочное планирование» в колонку «Домашнее задание к следующему уроку» в день проведения урока;

- в графе «Домашнее задание к следующему уроку» учитель фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, вопросы и т.п., творческое задание: выполнить рисунок и т.п.);

- учитель не задает домашнее задание на каникулы (последняя строка в системе «Дневник.Ру» автоматически остается незаполненной)

4.2.6. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в электронном классном журнале в колонках «Четверть», «Год», «Экзамен», «Итог»;

- при выставлении отметок за отчетный период учитель обязан руководствоваться Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости учащихся.

4.3. Обязанности и функции пользователей электронного журнала

4.3.1. Директор школы обязан:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей администратора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;

- обеспечить открытый доступ учителям-предметникам, классным руководителям к электронным журналам.

4.3.2. Заместители директора обязаны:

- просматривать электронный журнал без права редактирования;

- оказывать консультационную помощь учителям и классным руководителям при заполнении данных в электронном журнале;
- распечатывает страницы электронных журналов- при необходимости;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- обеспечить хранение копий электронного журнала на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях.

4.3.3.Учитель:

- имеет доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования;
- не имеет права редактировать журнал после выставления итоговых оценок за учебный год.

Обязаны:

- вносить информацию о датах проведения занятий, о темах уроков и об отсутствии на уроках – в день проведения занятия в соответствии с расписанием, производить запись уроков заранее недопустимо;
- записывать домашнее задание в день проведения занятия не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставлять текущие оценки за устные ответы – в день проведения урока;
- выставлять оценки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации:
- *за письменные работы:*
 - в начальных классах – не позднее 2-х рабочих дней после проведения работ;
 - в 5-9 классах- не позднее 5-ти рабочих дней после даты проведения работ;
 - в 10-11 классах - не позднее 5-ти рабочих дней после даты проведения работ;
- результаты промежуточной аттестации не позднее 2-х дней до окончания четверти;
- результаты итоговой аттестации не позднее следующего дня после даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления апелляций о несогласии с результатами аттестации;
- заполняют электронный журнал, в установленном порядке и при осуществлении замены. Запись о замене уроков и подпись учителя заносятся в Журнал замещения уроков.
- составлять и заполнять календарно-тематический план до начала учебного года;
- в случае сбоя в работе электронного журнала учителям – предметникам (педагогам) необходимо произвести запись о проведенных занятиях не позднее чем в течение 24 (двадцати четырех) часов после устранения неполадок.

Работа во время электронного обучения и обучения с применением электронных образовательных технологий

- делать запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием в графе «Что пройдено на уроке» с пометкой: «дистанционно»,
- проводить корректировку календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель организует прохождение материала при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала и делает специальную отметку в календарно-тематическом планировании.

4.3.4 Классный руководитель

- имеет доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования оценок.

Классный руководитель обязан:

- отслеживать движение учащихся и информировать администратора электронного журнала о любых изменениях, внесенных в журнал;
- проводить первичные консультации обучающихся и их родителей по работе с электронным журналом;
- знакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
- обеспечить 100-ную регистрацию учащихся и родителей (законных представителей) в школьной образовательной сети «Дневник.Ру»;
- анализировать успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- исключать несвоевременность и недостоверность выставления текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
- информировать родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в т.ч. по запросам родителей;
- размещать в группе «Классный руководитель МБОУ СШ №6 /» в папке своего класса следующую информацию: «Классные часы», «Родительские собрания», «Инструктаж по технике безопасности», «», «Сведения о занятиях во внеурочное время».

4.3.5.Администратор электронного журнала

осуществляет:

- обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- предоставление персональных реквизитов учителям и классным руководителям;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;
- связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- перевод учащихся (классов) в следующий учебный год согласно приказу директора школы, создание текущего учебного года (формирование списков классов, ввод расписания уроков на новый учебный год);
- техническое обслуживание доступа к электронному журналу (настройки сети Интернет);

- ввод данных об учащиххся и их родителях (законных представителях);
- ввод данных о движении учащиххся, электронный перевод учащиххся из класса/группы в класс/группу на основании приказа директора школы;
- ввод расписания уроков;
- ввод данных о замене учителей.

4.3.6. Учащиехся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные о посещаемости и успеваемости учащиххся (выставленных отметках).

4.3.7. Родители (законные представители) учащего обязаны:

- подписать заявление о согласии (или несогласии) на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

4.4. Права пользователей электронного журнала.

4.4.1. Все пользователи электронного журнала имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ на платформе «Дневник.Ру».

4.4.2. Все пользователи электронного дневника имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.3. Родители (законные представители) учащегося и учащиехся имеют право;

- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений о посещаемости;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником.

4.5. Ответственность пользователей электронного дневника.

4.5.1. *Все пользователи* несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в т.ч. локальных актов, регламентирующих использование электронных журналов в соответствии с законодательством РФ.

4.5.2. *Администратор электронного журнала* (инженер-программист) несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование доступа учителей и классных руководителей к электронному журналу;
- техническое обеспечение наполнения базы данных работников школы;
- внесение актуальных изменений в расписание и замену учителей по необходимости.

4.5.3. *Учителя- предметники (педагоги)* несут ответственность за:

- своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащиххся;
- ежедневное заполнение электронного журнала;

- устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

4.5.4.Классные руководители несут ответственность за:

- своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала.

4.6.Контроль за ведением электронного журнала

4.6.1.Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора, не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале записи о проведенных уроках;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения образовательных программ;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

4.6.2.Результаты проверки электронных журналов отражаются в справке по итогам внутришкольного контроля и доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

4.7. Организация хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.7.1 Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению и копированию в электронном виде и в виде распечатанных данных

4.7.2 По завершении учебного года администратор сохраняет электронный журнал на двух электронных носителях, маркирует их по правилам делопроизводства и передает на хранение архиве в установленном порядке сроком на 75 лет.

4.7.3 По окончании учебного года администратор распечатывает страницы журнала, которые прошиваются, прошнуровываются, заверяется подписями директора, классного руководителя и сдаются в архив для хранения в установленном порядке (сроком на 5 лет.

4.7.4 По окончании учебного года администратор распечатывает итоговые ведомости которые прошиваются, прошнуровываются, заверяется подписями директора, классного руководителя и сдаются в архив для хранения в установленном порядке сроком на 25 лет.

4.7.5 По истечении пяти лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке предусмотренном локальным нормативным актом

школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

4.7.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном в п.п.4.7.3 и 4.7.4 настоящего Положения.

4.7.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение несет ответственный за архивное хранение документов.

5.РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК» (ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ).

5.1.При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала учащимися и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) через услугу «Электронный дневник».

5.2. Родители (законные представители) учащегося имеют право;

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала круглосуточно;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося;
- использовать электронный дневник для организации обратной связи с учителем-предметником и классным руководителем;
- получать оперативную информацию об актуальных событиях и мероприятиях школы и класса, об объявлениях и новостях.

5.3.Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- подписать заявление о согласии (или несогласии) на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

5.4.Классный руководитель обязан:

- регулярно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

Положение принято с учетом мнения Управляющего совета (протокол № 6 от 26.05.2020)