

Рассмотрено и согласовано на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова
протокол от 10.01.2019 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 16
им. Н. Косникова
О.Е. Цой
приказ от 11.01.2019 г. № 6



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных дневников
и электронных журналов успеваемости
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 16
имени Николая Косникова»

1. Общие положения

1.1. Электронный классный журнал (далее ЭЖ) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств в информационной системе «Дневник.ру» (ИС «Дневник.ру»), служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение в МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова.

1.4. Положение призвано обеспечить в ОО предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки :

1.5. ЭЖ должен вестись в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов:

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

- Письмо Минобрнауки 'Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде' от 21.11.2014.

1.6. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, другие сотрудники ОО.

1.7. Учащиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник», являющегося одной из составных частей ИС «Дневник.ру» и интегрированного с модулем «Электронный журнал».

1.8. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

1.9. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в ОУ.

1.10. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.11. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости ОУ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.12. Получателями электронных дневников являются обучающиеся ОУ, родители (законные представители) обучающегося в ОУ, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.13. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.14.Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.15.Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.16.Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.17.Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится ОУ.

2. Цели и задачи

2.1.Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2.Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1.Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2.Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ.

2.2.3.Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.4.Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2.5.Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.6.Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.7.Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.8.Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.9.Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1 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.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

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

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. В Школе устанавливается ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивается надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора Школы.

3.2.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях. Делать записи об уроках заранее запрещено. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

3.2.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные о тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях на странице преподаваемого предмета.

3.2.5. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока.

3.2.6. Оценки за письменные работы выставляют в следующие сроки:

– в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;

– в 5–11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;

Оценки за письменные городские, областные работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

3.2.7. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

3.2.8. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

3.2.9. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.2.10. В случае замены урока соответствующие записи в электронном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

3.2.11. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

3.2.12. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ИС «Дневник.ру», связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии классного ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в ИС «Дневник.ру» учитель обязан внести данные в ЭЖ.

3.2.13. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому, затем переносятся в электронный журнал в течение следующего дня.

3.2.14. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам.

3.2.15. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.2.16. На странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную (П), неуважительную причину (Н) или пропуск по болезни (Б).

3.2.17. 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;

3.2.18. При делении класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.2.19. В 1-х классах обучение безотметочное, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся.

3.2.20. В случае болезни учителя, замещающий его коллега, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ. ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ в службе технической поддержки «Дневник.ру» по электронной почте team@company.dnevnik.ru или круглосуточно номеру телефона 8 (812) 490-70-33.
- в) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- г) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- д) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- е) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОУ.

4.2. Обязанности:

а) Учитель обязан:

- Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.
- Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

- Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, домашнее задание.

- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- Устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в ходе проверок.

б) *Системный администратор Школы обязан:*

- Проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и докладывать результаты администрации ОУ;

- Определять права доступа к системе;

- Оказывать методическую поддержку сотрудникам ОУ по использованию ИС;

- Организовывать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости;

- Два раза в месяц проводить анализ ведения электронных журналов и передавать его для дальнейшей обработки заместителям директора по УВР;

- Осуществлять отчисление обучающихся по приказу директора;

- Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

в) Четыре раза в год по окончании каждой четверти сохранять на рабочем столе ПК электронные журналы успеваемости каждого класса с отображением списков класса, отметок (текущих, четвертных), посещаемости, пройденных тем и домашних заданий.

г) Один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня сохранять электронный журнал успеваемости каждого класса с отображением списка класса, отметок (текущих, четвертных, полугодовых, годовых, итоговых), посещаемости, пройденных тем и домашних заданий. Хранение электронного журнала успеваемости осуществлять ПК системного администратора в течение 5 лет.

в) Один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня совместно с классными руководителями выводить на печать, изъятую из электронного журнала «Сводную ведомость успеваемости обучающихся», отображая списки класса, отметки (четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые).

г) *Заместитель директора по УВР МОУ обязан:*

- Контролировать правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- плотность и объективность устных ответов обучающихся;

- своевременность выставления отметок обучающимся;

- посещаемость занятий и ее учет;

- объем домашних заданий.

- Формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

- По окончании четвертей составляет информационно-аналитические справки по работе учителей с электронными журналами.

- Один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня получать от системного администратора электронный журнал успеваемости каждого класса с отображением списков класса, отметок (текущих, четвертных, полугодовых, годовых, итоговых), посещаемости, пройденных тем и домашних заданий. Хранение электронного журнала осуществлять минимально на двух носителях: ПК заместителя директора школы по УВР и на съемных электронных носителях (СД- диск, флэш-карта). Хранение журнала успеваемости на электронных носителях обеспечивать в течение 5 лет. Электронный носитель с сохраненной версией электронного журнала хранить в сейфе в кабинете директора.

- Один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня получать от классных руководителей изъятые из электронных журналов успеваемости «Сводные ведомости успеваемости» на электронных и бумажных носителях с отображением списка класса, отметок (четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых) Электронное хранение «Сводной ведомости успеваемости обучающихся» осуществлять минимально на двух носителях: ПК заместителя директора школы по УВР и на съемных электронных носителях (СД- диск, флэш-карта) в течение 25 лет. Твердые копии «Сводной ведомости успеваемости», изъятые из электронных журналов успеваемости нумеровать, прошивать, скреплять подписью директора и печатью учреждения.

- Пронумерованные, прошитые и скрепленные подписью директора и печатью учреждения твердые копии «Сводной ведомости успеваемости» предавать секретарю учебной части для дальнейшего архивирования.

В конце каждой четверти контролировать:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных, годовых итоговых отметок;

- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;

По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 30 июня.

г) Классный руководитель обязан:

- Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.

- Осуществлять зачисление вновь прибывших обучающихся.

- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

- Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

- Предоставлять родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

- Один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня совместно с системным администратором (по необходимости) выводить на печать электронную версию «Сводных ведомостей успеваемости», отображая списки класса, отметки (четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые).

- Один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня передавать твердые копии, изъятых, из электронного журнала успеваемости обучающихся «Сводные ведомости успеваемости» заместителю директора по УВР для дальнейшего оформления.

д) Секретарь обязан:

4.3. Один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 1 июля получить у заместителей директора по УВР пронумерованные, прошитые, скрепленные подписью директора и печатью учреждения, изъятые из электронного журнала твердые копии «Сводной ведомости успеваемости» для дальнейшего архивирования, с внесением в «Реестр регистрации твердых копий электронного журнала». Хранение твердых копий «Сводной ведомости успеваемости обучающихся» осуществлять в течение 25 лет в сейфе кабинете секретаря.

4.4. Ответственность:

- Учитель несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

- Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- Системный администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Классный руководитель несет ответственность:
 - за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность:
 - за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.
 - за предоставление доступа учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Запрещено

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

С Положением о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости в МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова, утвержденного приказом от 11.01.2019 г. № 6 ознакомлен (ы):

[illegible]