

Комитет образования
администрации Балаковского муниципального района

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 25»
г. Балаково Саратовской области
(МАОУ СОШ № 25)

Согласовано
с Советом родителей обучающихся
Протокол от 02.08.2021 г. № 4

Утверждено
Директор МАОУ СОШ № 25
Е.В. Тетюва
Приказ от 31.08.2021 г. № 279



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных дневников и
электронных классных журналов успеваемости
в МАОУ СОШ № 25

Рассмотрено
Педагогическим советом
Протокол от 31.08.2021 г. № 1

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных классных журналов успеваемости в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 25» г. Балаково Саратовской области (далее — Положение) устанавливает единые требования по ведению электронных дневников (далее — ЭД) и электронных классных журналов успеваемости (далее — ЭЖ) в образовательной организации (далее — ОО) и разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 года № 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 Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Положение определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного классного журнала

успеваемости ОО и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.3. **Электронным классным журналом успеваемости (ЭЖ)** называется электронный сервис Автоматизированной информационной системы dnevnik.ru (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю и предназначен для оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализ динамики индивидуальных достижений детей.

1.4. **Электронный дневник (ЭД)** обучающегося представляет собой модуль ЭЖ, обеспечивающий оперативное информирование родителей (законных представителей обучающихся) о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей.

1.5. Электронный классный журнал/дневник является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней, обеспечивающий исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся ОО.

1.6. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. Ведение ЭЖ является **обязательным** для каждого учителя-предметника и классного руководителя. Регистрация темы урока на странице ЭЖ в день проведения урока является подтверждением факта проведения урока.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных в актуальном состоянии, является **обязательным** для всех пользователей программы.

1.9. Электронный журнал/дневник ОО находится на портале <https://dnevnik.ru>

1.10. Доступ в ЭЖ/ЭД обеспечивается администратором ЭЖ/ЭД, назначаемым приказом директора ОО.

1.11. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках ОО обеспечивается рабочей группой, состав которой утверждается приказом по ОО.

1.12. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, обучающиеся и их родители (законные представители).

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

1.14. 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.

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

1.16. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОО.

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

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения ЭЖ и ЭД 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. ЭЖ и ЭД используются для решения следующих задач:

2.2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2.2. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

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

2.2.4. оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время администрации и педагогам ОО, обучающимся и их родителям (законным представителям);

2.2.5. повышение открытости и объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок;

2.2.6. повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок;

2.2.7. хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2.8. автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.2.9. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.2.10. систематическое и своевременное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через сеть Интернет посредством электронного дневника. В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.2.11. возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

2.2.12. обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);

2.2.13. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;

2.2.14. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Для организации работы в ЭЖ/ЭД приказом директора школы назначаются администраторы ЭЖ/ЭД.

3.2. Пользователи ЭЖ/ЭД получают реквизиты доступа для первичного входа в ЭЖ/ЭД у администратора ЭЖ/ЭД.

3.3. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к ЭД своего ребенка у классного руководителя.

3.4 Родителям обучающихся (законным представителям) в

электронном дневнике доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.5 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4. Права и ответственность, обязанности сторон

4.1. Права и ответственность пользователей:

4.1.1. пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;

4.1.2. пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно;

4.1.3. учителя-предметники и классные руководители имеют право организации сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений;

4.1.4. классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного классного журнала успеваемости;

4.1.5. учителя-предметники несут ответственность за **ежедневное и достоверное** наполнение ЭЖ/ЭД, за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

4.1.6. классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

4.1.7. администратор ЭЖ, назначенный приказом директора ОО, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и актуальность информации о контингенте;

4.1.8. все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.1.9. в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОО оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОО.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор школы:

1) имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;

2) просматривает все электронные журналы школы без права их редактирования;

3) представляет информацию для заполнения разделов,

характеризующих образовательный процесс учреждения: учебный план, педагогическую нагрузку, календарный график и т.д.;

4) разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала/дневника;

5) осуществляет контроль за ведением электронного журнала по необходимости;

6) заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью;

7) обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.);

8) принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником.

4.2.2. Администратор ЭЖ/ЭД:

1) организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД: вносит в списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы, тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ/ЭД;

2) проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования ЭЖ/ЭД;

3) представляет пользователям ЭЖ/ЭД персональные логины и пароли для первичного входа;

4) обеспечивает актуальность информации о контингенте: регистрирует новых пользователей, исключает выбывших;

5) участвует совместно с администрацией и Управляющим советом в разработке нормативной базы по ведению ЭЖ/ЭД;

6) контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

7) осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2.3. Заместители директора:

1) имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

2) обеспечивают необходимыми данными по организации УВП в ОО администратора ЭЖ/ЭД; оформляют замены уроков;

3) своевременно формируют и согласовывают график контрольных работ на аттестационный период;

4) осуществляют периодический контроль систематический (не реже 1 раза в месяц) контроль за ведением электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент обучающихся, не имеющих оценок;

процент обучающихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным журналом и др. в соответствии с планом ВШК) и оформляют анализирующие справки систем ЭЖ/ЭД;

5) анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм ответов;

6) регулярно (по окончании аттестационного периода, учебного года) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его архивирование и хранение;

7) участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала/дневника;

8) при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала/дневника в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных

4.2.4. Учитель-предметник:

1) создаёт рабочую программу/календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием учебных занятий;

2) не позднее, чем за 3 рабочих дня отправляет даты проведения контрольных работ на согласование;

3) заполняет ЭЖ в день проведения урока, в том числе домашнее задание;

4) систематически и своевременно проверяет, оценивает и выставляет оценки обучающихся, а также ведет учет посещаемости. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено. Выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставлять в соответствии с Положением о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и готовых отметок в ОО; результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ (если это предусмотрено регламентом указанных работ) **не позднее суток** после получения результатов;

5) в случае болезни учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;

6) выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, промежуточную аттестацию (экзамен) и итоговые, не позднее 3 рабочих дней до завершения учебного периода;

7) аккуратно и **своевременно** заполняет данные об учебных программах и их прохождении. Темы учебных занятий, проведенные в активированные дни в дистанционном режиме, должны соответствовать календарно-

тематическому планированию. В случае проведения занятия в дистанционном режиме прикрепляются материалы занятия, указывается тип и характер задания. Домашнее задание заполняется обычным порядком.

8) все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) осуществляет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

9) в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по ОО;

10) своевременно, в течение 3-х рабочих дней, устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;

11) категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя-предметника. Если у учителя-предметника есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль и информировать администратора ЭЖ;

4.2.5. Классный руководитель:

1) имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;

2) своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;

3) в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

4) ведут корректную деловую переписку с родителями;

5) отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;

6) предоставляют реквизиты доступа (логин и пароль) родителям и обучающимся ОУ, полученные от администратора ЭЖ/ЭД;

7) организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

8) ежедневно контролируют посещаемость обучающихся;

9) ведут мониторинг успешности обучения;

10) проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

11) осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся в ЭЖ/ЭД;

12) анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса

13) представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями ЭЖ/ЭД;

14) категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя. Если у классного руководителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль и сообщить администратору ЭЖ/ЭД.

4.2.6. Секретарь руководителя обязан:

1) предоставлять списки классов (контингента Школы) и список учителей-предметников администратору ЭЖ/ЭД в срок до 25 августа каждого года;

2) передавать администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по контингенту обучающихся, учителей-предметников и т.д. в течение рабочего дня.

4.2.7. Родители (законные представители) и обучающиеся:

1) осуществляют доступ в ЭД на портале <https://dnevnik.ru/>;

2) имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для их просмотра и ведения переписки.

3) просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике

4) ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса

5) получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

5. Отчетные периоды и условия хранения данных

5.1. ЭЖ/ЭД должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

5.2 По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов. Электронное хранение архивной копии ЭЖ осуществляется на компьютере заместителя директора по УВР, соответствующем требованиям по обеспечению информационной безопасности автоматизированных рабочих мест пользователей системы, а также на двух независимых флеш-носителях, которые помещаются в конверты с надписью: «Архивная копия электронного журнала» (конверты не запечатываются). Первый конверт с флеш-носителем хранится в сейфе в кабинете директора, второй — в шкафу в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Срок хранения конвертов с архивными копиями ЭЖ — не менее 5 лет.

5.3 Для использования данных из электронной формы в качестве

документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке директором ОО или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.4 Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», действующей Инструкцией о ведении школьной документации, утверждённой Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167, Методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. № АП-1 47/07).

5.5. Данные электронных журналов/дневников по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти – четвертные оценки, в конце полугодия – полугодовые оценки), посещаемость уроков (занятий) обучающимися, пройденные темы и домашние задания. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.

5.6. Распечатка производится в течение 3 рабочих дней с момента окончания отчётного периода.

5.7. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в течение 5 лет.

5.8. По окончании учебного года твердые копии (на бумажных носителях) листов «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса за ___/___ учебный год» брошюруются в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком (сшиваются и скрепляются печатью ОО). После чего передаются в архив, где хранятся не менее 25 лет.

5.9. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора ОО.