

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Терновка
Балашовского района Саратовской области»



Принято

*с учетом мнения Совета старшеклассников
с учетом мнения родительского комитета*

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Дневник.ру»

Рассмотрено
на педагогическом совете
МОУ СОШ с.Терновка
Протокол №1 от 29.08. 2024г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала в АИС «Дневник.ру» (далее - Положение) в МОУ СОШ с. Терновка.

1.2. Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее — ЭЖ) в школе в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (далее – ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими законодательными актами и нормативными актами вышестоящих организаций, регламентирующих комплекс вопросов, связанных с переходом образовательных учреждений на ведение журналов успеваемости учащихся в электронном виде.

- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»,
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями)».
- Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразований статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
- 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».
- Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-

18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор школы.

1.5. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.6. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) учащегося, оценки (отметки) по предметам – автоматически отображается в ЭД учащегося.

1.7. Родители (законные представители) учащегося имеют возможность просмотреть дневник учащегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации из электронного классного журнала в АИС «Дневник.ру» на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. НАЗНАЧЕНИЕ ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в т. ч. об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) учащихся, администрации школы (директора школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в т. ч. учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на учащихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;

- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы; в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществление образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий, тем уроков, заданных домашних заданиях, отметок учащихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках учащихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 19:00.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭЖ.

3.11. Все записи по всем предметам и курсам, включая иностранный язык, должны вестись на русском языке.

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.4. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляется в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «б»- пропуск по болезни, «п»- пропуск по причине, «н»- пропуск без уважительной причины;
- 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;
- отметки за письменную работу проставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели, при условии присутствия учащегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ;
- отметки, полученные в ходе текущего контроля за освоением образовательной программы учебного предмета учащимися, отсутствующим на учебных занятиях по уважительной причине (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально), выставляются в электронный журнал в соответствующую дату рядом с отметкой об отсутствии (например, "б4", "п5"). В данный период недопустимо выставление неудовлетворительных отметок.

Внесение информации в электронный журнал осуществляется по следующим критериям:

- запрещено редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;
- запрещено редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;
- запрещено редактирование отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х — 11-х классов) по прошествии 14 дней после проведения работы.

- запрещено редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию учащихся по прошествии 7 дней после окончания учебного периода.

Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации:

1) по истечении периода, разрешенного для внесения/ редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска учащимися урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- передачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

2) инициатор внесения изменений - учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала.

заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного

Какого

характера
изменения

3) журнала, формирует таблицу учёта изменений в электронном журнале (согласно приложению 1), которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

4.5. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащихся на уроке учитель проставляет «б», «п», «н»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок должны присутствовать на уроке физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.6. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету на срок от одной учебной четверти до года;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.7. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задачи упражнения с отражением в специфике домашней работы;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Без задания»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.8. Выставление итоговых отметок:

- учитель в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором школы, но не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации учащихся за четверть учитель обязан выставлять в ЭЖ отметки в соответствии с Положением о средневзвешенной системе оценивания достижений учащихся в МОУ СОШ с. Терновка.

5. ФУНКЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация школы: директор школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- системный администратор.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор школы утверждает:

- учебный план не позднее 1 сентября учебного года;
- педагогическую нагрузку на учебный год не позднее, чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее 1 сентября учебного года;
- списочный состав учащихся классов школы не позднее 31 августа; список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора школы по учебной деятельности:

- своевременно предоставляет системному администратору данные для заполнения ЭЖ: учебный план, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.,
- по окончании учебного года контролирует распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль за реализацией федеральных образовательных программ по предметам; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ;

своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

5.5. Учитель (педагогический работник):

~ отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе в соответствии с Положением о средневзвешенной системе оценивания достижений обучающихся в МОУ СОШ с. Терновка;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в т. ч. четвертные, полугодовые и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.6. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют системного администратора образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в т. ч. по запросам родителей;
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончании каждого учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью ЭЖ.

5.7. Системный администратор:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся (Ф. И. О. год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;
- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану, в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год - раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей ЭЖ, т. е. наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);

- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в т. ч. устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

5.8. Секретарь осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.9. Учащиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при использовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости учащихся (выставленных отметках).

6. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме.

Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в т. ч. локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Системный администратор несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы;
- правильностью использования ЭЖ.

7.5. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- за накапливаемость отметок учащимися (в зависимости от недельной нагрузки и в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации»);
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.6. 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 (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий) заместителю директора по УВР отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

8. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накапливаемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По окончании учебного года итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями руководителей филиалов, заместителя директора по УВР.

прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.4. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации - оптический диск, опечатывается, заверяется подписью директора хранится в архиве в установленном порядке.

