

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №3**

Утверждено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2019г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
Т.И. Ахматулина
приказ №86 от 30.08.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала и электронного дневника**

го Красноуральск, 2019

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введение в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 6.10.2010 №1897 «Об утверждении и введение в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями);
- Федерального 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. № 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 Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 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 Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями);
- Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся (Приказ №89 от 30.08.2019г.);
- Устава МАОУ СОШ №3.

1.2 Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школа № 3 (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал и электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала и электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7 Пользователями электронного классного журнала и электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Электронный классный журнал и электронный дневник находятся на сайте <https://dnevnik.ru/>

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

1.10 Положение принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом школы и принимаются на его заседании.

1.11 Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

Электронный журнал и электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному классному журналу и электронному дневнику в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала и электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала и электронного дневника.

3.6 Родителям учащихся 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.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал и электронный дневник по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного классного журнала и электронного дневника

4.1. Администратор электронного журнала в школе

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению электронного журнала и электронного дневника;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 Размещает ссылку в электронном журнале и электронном дневнике школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала и электронного дневника, инструкцию по работе с электронным журналом и электронным дневником для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение электронного журнала и электронного дневника в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей электронного журнала и электронного дневника основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу и электронному дневнику администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала и электронного дневника. Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом и электронным дневником.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала и электронного дневника.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала и электронного дневника в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала и электронного дневника.

4.2.5 Предусматривает денежное вознаграждение администратора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом и электронным дневником.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.6 Сообщает администратору электронного журнала и электронного дневника о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его отчисления).

4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.8 Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала и электронного дневника проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к электронному журналу и электронному дневнику и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала и электронного дневника классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

4.3.12 Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.13 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом и электронным дневником.

4.3.14 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет электронный журнал и электронный дневник в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал и электронный дневник в установленном порядке.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые в соответствии с локальными актами школы по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале и электронном дневнике в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану, календарному учебному графику.

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и инструктажей.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы электронного журнала и электронного дневника.

4.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору электронного журнала и электронного дневника в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору электронного журнала и электронного дневника информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и электронного дневника для размещения на сайте Школы.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала и электронного дневника.

4.6.3 Получает от администратора электронного журнала и электронного дневника своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала и электронного дневника:

- Активность учителей в работе с электронным журналом и электронным дневником;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом и электронным дневником.

4.6.6 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей).

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок: отметка за четверть выставляется при наличии 3-х и более отметок; отметка за полугодие при наличии 6-ти и более текущих отметок.

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала и электронного дневника обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала и электронного дневника.

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

6.3 Результаты проверки электронного журнала и электронного дневника заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные электронного журнала и электронного дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

– В конце учебного года итоговые ведомости электронного журнала и электронного дневника распечатываются, сшиваются, заверяются подписью директора и передаются на хранение в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом и электронным дневником создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом и электронным дневником.

8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу и электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал и электронный дневник на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, библиотечно-информационный центр).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и электронного дневника.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал и электронный дневник

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала и электронного дневника обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

9.3 Рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.4 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее установленных сроков.