

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
(протокол от 20.10.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБОУ «СОШ № 10»
от 20.10.2021 № 119/2



Директор МБОУ «СОШ № 10»
Жигалова Л.М.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

1.1.1. Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.1.3. Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.1.4. 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»;

1.1.5. Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

1.1.6. Устава МБОУ «СОШ № 10» г. Ангарска.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной образовательной системе «Дневник.ру».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «СОШ № 10» г. Ангарска (далее – школа) в системе «Дневник.ру».

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

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

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

1.7. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Организация образовательного процесса и управление им.

2.2. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации.

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Возможность дистанционного образования.

2.10. Информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.12. Развитие школы: повышение квалификации педагогов за счёт доступа к современным образовательным технологиям и распространение информации.

2.13. Оператором системы является школа.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Дневник.ру» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

3.1.1. Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

3.1.2. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года, при зачислении в школу или при утери.

3.1.3. Пользователям доступен вход в Дневник.ру через портал госуслуг.

Условиями для успешной авторизации в Дневник.ру через портал госуслуг является:

для пользователей старше 14 лет:

— Наличие Стандартной или Подтверждённой учётной записи на портале госуслуг (зарегистрироваться на портале госуслуг, заполнить личный профиль (ФИО, СНИЛС и др.) и дождаться завершения проверки сведений или посетив МФЦ).

— Наличие учётной записи Дневник.ру, привязанной к образовательной организации.

— Совпадение ФИО и СНИЛС в учётных записях портала госуслуг и Дневник.ру.

для пользователей младше 14 лет:

— Наличие Упрощённой учётной записи на портале госуслуг (зарегистрироваться на портале госуслуг, указать ФИО, e-mail и/или телефон и активировать учётную запись).

— Наличие активированной учётной записи Дневник.ру, привязанной к образовательной организации.

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

3.3. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Дневник.ру» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.4. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Дневник.ру», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в Управление образования Администрации Ангарского городского образования, относятся следующие персональные данные:

3.4.1. фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося,

3.4.2. фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося,

3.4.3. сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

3.5. Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

3.5.1. предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

3.5.2. фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

3.5.3. возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

3.5.4. взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.6. Согласие в отношении обработки указанных данных заполняется при приеме в ОУ и действует в течение всего периода обучения обучающегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.7. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы – директору или секретарю школы.

3.8. Диспетчер (секретарь учебной части) публикует расписание уроков на основе всех учебных планов МБОУ «СОШ № 10» не позднее первого дня учебной четверти. Своевременно вносит изменения в электронное расписание уроков в связи с отсутствием учителя (не позднее трёх дней с момента отсутствия).

3.9. Классные руководители до 1 сентября каждого учебного года вносят изменения в данные об обучающихся и родителях (законных представителей) обучающихся, а также следят за их актуальностью в течение периода обучения. Информацию о вновь принятых учащихся заполняют в течение 7 дней с момента зачисления в ОУ.

3.10. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об изученной теме урока, об успеваемости и посещаемости обучающихся, указывают вид урока (на вкладке «дата» и в поурочном планировании «тема урока»). Домашнее задание должно быть внесено в электронный журнал не позднее одного дня до проведения следующего урока.

3.11. Отметки о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о текущем контроле успеваемости и

промежуточной аттестации обучающихся (в том числе экстернов) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов».

3.12. Родителям обучающихся (законным представителям) 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.

3.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

3.14. Все записи в электронном журнале должны вестись на русском языке.

3.15. В течение четверти период выставления или изменения оценок в журнале истекает через две недели. На основании приказа об окончании четверти/года период выставления или изменения оценок в журнале изменяется и истекает через день с даты выставления итоговых отметок за четверть/год (например: по приказу конечная дата выставления отметок 28 октября. Администратор электронного журнала 29 октября в 8.00 ч. изменяет настройки – «период выставления или изменения оценок в электронном журнале»: убирает – «истекает через две недели», ставит – «истекает через один день». С этого момента возможность изменять или выставлять отметки истекает через день.

Запрещается выставление отметок «задним числом».

В случае ошибочного внесения отметки необходимо:

- если срок исправления не истек, то исправить ее;
- если срок исправления истек, то исправление возможно только после написания заявления на имя директора с указанием причины нарушения и согласования с администратором дневника даты и времени внесения изменений (Приложение № 1).

3.16. При замещении уроков журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке. Диспетчер (секретарь учебной части) вносит сведения о замене в журнал «Замещения уроков».

3.17. Не допускаются на странице «Поурочного планирования» записи вида: «Контрольная работа № 1», «Решение задач», «А.С. Грибоедов «Горе от ума» и т.п. Правильная запись: «Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение»» или «А.С. Грибоедов «Горе от ума: история создания, композиция, система образов комедий». Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Допускаются следующие сокращения: Пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи». На предметных страницах математического цикла разрешается включать в записи пройденного на уроке математические символы и формулы (по минимуму). Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;
- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;
- сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;
- выставление в одной клетке двух отметок допускается через дробь.

русский язык:

- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;
- выставление в одной клетке двух отметок допускается через дробь.

иностранный язык:

- обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

технология, физика, химия, физическая культура, информатика, биология:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

биология:

- лабораторные работы (Л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:
 - для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
 - для иллюстрации и систематизации изученного материала;
 - для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

3.18. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями. Для формирования общего отчета все классные руководители 1-х классов ставят отметку «ЗЧ» по каждому предмету по итогам отчетного периода.

3.19. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «б», «ЗЧ», «ОСВ», «Н/А».

3.20. Освобожденные по медицинским показателям от уроков физической культуры учащиеся не отмечаются в электронном журнале, т.к. освобожденные обучающиеся обязаны присутствовать на уроке, но не выполнять никаких физических упражнений и заданий. Освобожденным от физической нагрузки учащимся даются задания по теоретическому материалу, согласно рабочей программе учителя. Данные учащиеся должны быть оценены на уроке.

3.21. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.». В случае если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. На каникулы домашнее задание не задается.

3.22. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

3.23. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету. В этой связи в первый урок после каникул, длительных выходных (праздничных дней) запрещено проводить контрольные и проверочные работы. Если на первый день после каникул, длительных выходных (праздничных дней) выпадает контрольная или проверочная работа учитель должен провести корректировку рабочей программы.

3.24. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

3.25. В случае выставления на уроке отметок всему классу, в строке «Что пройдено на уроке» указывается вид работы и во вкладке «Дата» прописывается этот же вид работы.

3.26. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

3.27. Активированные дни, Дни здоровья, внеклассные мероприятия, проводимые по приказам директора, в учебные журналы не вносятся. Отметка о больничном листе в журнале запрещается.

3.28. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

3.29. Особое внимание следует обратить на специфику заполнения отдельных страниц электронного журнала:

- страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» - столбец «Решение педагогического совета (дата и номер)», «Листок здоровья» - столбцы «номер парты» и «рекомендации врача» заполняются в конце учебного года вручную классным руководителем;
- страница «Общие сведения об обучающихся» заполняется в электронном журнале классными руководителями. Ежегодно в начале учебного года проверяется актуальность данных, распечатывается и хранится у заместителя директора по УВР;
- страницы «Сведения о занятиях во внеурочное время», «Замечания по ведению классного журнала» распечатываются в начале года, заполняются вручную и хранятся у заместителя директора по УВР.

3.30. Заполнение журналов учета факультативных, кружковых занятий, занятий с обучающимися на дому, заочному обучению и др. проводится по правилам заполнения учебных журналов; журналы факультативных занятий заполняются по предметным циклам; проверяются администрацией согласно плану внутришкольного контроля.

3.31. В случаях обучения учеников в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа и др. для детей, нуждающихся в длительном лечении, находящихся на профильных сменах, классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении на последнюю свободную страницу сводной ведомости учета успеваемости учащихся. Оценки учитываются при выставлении четвертных, полугодовых, итоговых отметок.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

4.1.1. обеспечивает право доступа в информационную систему «Дневник.ру» различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.2. обеспечивает функционирование системы в ОУ;

4.1.3. открывает учебный год, в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, 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;

4.1.4. проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

4.1.5. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями;

4.1.6. может производить изменения в расписании при отсутствии учителей-предметников (при отсутствии секретаря учебной части);

4.1.7. при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.1.8. создаёт архивные копии журналов 1-11 классов учебного года не реже 1 раза в месяц.

4.1.9. по окончании учебного года передает копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего хранения.

4.2. Классный руководитель:

4.2.1. заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях; вносит следующие данные по обучающимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, номер личного дела, место рождения, гражданство, СНИЛС, свидетельство о рождении (паспорт), вкладку «Здоровье и жизненная ситуация», «Контактные данные». Добавляет родственников (мать, отец (или законного представителя) и их личные данные (ФИО, гражданство, место работы, должность, адрес, сот. и раб. телефоны);

4.2.2. внимательно следит за правильностью и актуальностью внесенных данных об обучающихся в базе данных; регулярно, не реже одного раза в четверть (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

4.2.3. информирует администратора системы о движении обучающихся (в том числе из группы в группу);

4.2.4. выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;

4.2.5. обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;

4.2.6. ведет мониторинг и контроль использования системы обучающимися и их родителями;

4.2.7. контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

4.2.8. ежедневно в разделе «Пропуски» электронного журнала отмечает и корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся по уважительной (знаком «б») и неуважительной (знаком «н») причинам;

4.2.9. отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

4.2.10. проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

4.2.11. выставляет оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе; переносит оценки из бумажных журналов по заочному, надомному обучению, специальной медицинской группы в электронный журнал не позднее сроков, оговоренных приказом по школе;

4.2.12. контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

✓ просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях;

✓ формирование выписок в бумажной форме из ИС «Дневник.ру» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

4.2.13. контролирует регистрацию в ИС «Дневник.ру» согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

4.2.14. контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам;

4.2.15. в соответствии с административным регламентом ОО в начале года вносит (корректирует) в ИС «Дневник.ру» списки класса, учебных групп своего класса, данных обучающихся и родителей класса;

4.2.16. ежедневно контролирует успеваемость обучающихся и отмечает посещаемость ими занятий;

4.2.17. обеспечивает безопасность информации в ЕОС «Дневник.ру», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

4.3. Учитель-предметник:

4.3.1. своевременно заполняет данные об учебных программах (разделы «Тема урока» и «Домашнее задание») и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся;

4.3.2. заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (согласно внесенным заместителем директора по УВР изменениям в расписании и подписью (по окончании заполнения табеля учета рабочего времени) в приказе о замещении отсутствующего учителя);

4.3.3. может заблаговременно вносить темы уроков из своего календарно-тематического плана (на четверть/полугодие), по мере необходимости корректировать тему, изученную на уроке.

4.3.4. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;

4.3.5. в конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету по среднему баллу;

4.3.6 при делении класса на подгруппы записи ведёт только по своей группе.

4.4. Заместитель директора по УВР, заместитель директора по БЖ, ОБОП и УТ:

4.4.1. организует ведение электронного журнала в ОУ, обеспечивает условия для работы в ИС «Дневник.ру»;

4.4.2. совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;

4.4.3. осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся, объективность выставления итоговой оценки, своевременность введения учителями-предметниками тематического планирования, использование разнообразных форм контроля через раздел «Виды урока» и прочих видов работ.

4.4.4. принимает участие в разработке локальных правовых актов ОО по работе в ИС «Дневник.ру»;

4.4.5. обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ИС «Дневник.ру». Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;

4.4.6. осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в ИС «Дневник.ру»:

- ✓ Фиксация хода и содержания образовательного процесса:
 - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
 - формирование графика каникул на текущий учебный год;
 - формирование контингента обучающихся;
 - формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
 - формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;
 - формирование перечня предметов компонента ОО;
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;
 - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
 - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных Услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;
 - составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
 - регистрация замен и переносов уроков;
 - регистрация выданных домашних заданий;
 - регистрация рекомендаций педагогов;
 - информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
 - обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
 - ✓ Учет учебной деятельности:
 - фиксация посещаемости занятий;
 - фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
 - фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
 - фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.
 - ✓ Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 4.4.7. осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции;
- 4.4.8. несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции;
- 4.4.9. контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции;

- 4.4.10. контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
- 4.4.11. формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- 4.4.12. использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- 4.4.13. получает из ИС «Дневник.ру» аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- 4.4.14. контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся;
- 4.4.15. контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в ИС «Дневник.ру».
- 4.4.16. Заместитель директора по УВР должен:
- а) по окончании учебного года проверить электронные журналы и передать их копии делопроизводителю для дальнейшего хранения.
 - б) в распечатанные бумажные журналы на странице «Замечания по ведению журнала» заместитель директора вносит запись «Журнал принят на хранение, ставится подпись заместителя директора, дата и печать учреждения.

4.5. Заместитель директора по НМР, заведующий структурным подразделением:

- 4.5.1. обеспечивает условия для работы в ИС «Дневник.ру»;
- 4.5.2. принимает участие в разработке локальных правовых актов ОО по работе в ИС «Дневник.ру»;
- 4.5.3. обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ИС «Дневник.ру». Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;
- 4.5.4. осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в ИС «Дневник.ру»:
- ✓ Фиксация хода и содержания образовательного процесса:
 - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
 - формирование графика каникул на текущий учебный год;
 - формирование контингента обучающихся;
 - формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
 - формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
 - формирование перечня предметов компонента ОО;
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;
 - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
 - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных Услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;
 - составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
 - регистрация замен и переносов уроков;
 - регистрация выданных домашних заданий;
 - регистрация рекомендаций педагогов;
 - информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
 - обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
- ✓ Учет учебной деятельности:
- фиксация посещаемости занятий;
 - фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
 - фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
 - фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.
- ✓ Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 4.5.5. осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции;
- 4.5.6. несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции;
- 4.5.7. контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции;
- 4.5.8. контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям

обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

4.5.9. формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

4.5.10. использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

4.5.11. получает из ИС «Дневник.ру» аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

4.5.12. контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся;

4.5.13. контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в ИС «Дневник.ру».

4.6. Диспетчер (секретарь учебной части) образовательного учреждения:

4.6.1. обеспечивает условия для работы в ИС «Дневник.ру»;

4.6.2. обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ИС «Дневник.ру»;

4.6.3. формирует автоматизацию следующих технологических процессов в ИС «Дневник.ру»:

✓ фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование перечня предметов в соответствии с учебным;
- формирование перечня предметов компонента ОО;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных Услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;
- регистрация замен и переносов уроков;

4.6.4. несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

4.7. Делопроизводитель (секретарь-машинистка):

4.7.1. секретарь-машинистка по окончании учебного года получает у заместителей директора по УВР копии электронных журналов, архивирует, распечатывает (допускается двусторонняя печать, два листа на листе), прошивает, заверяет подписью и печатью директора школы и хранит их на электронных и бумажных носителях 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса и хранятся не менее 25 лет.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы: итоговая оценка по предмету ставится в конце учебной четверти, полугодия,

года по среднему баллу. Оценка выставляется в пользу ученика. Если оценка спорная, то учитывается уровень выполнения итоговой контрольной работы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), а за полугодие необходимо не менее шести отметок. Не менее шести оценок за четверть (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 3-х часовой и более в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. За полугодие необходимо не менее шести отметок. Итоговая оценка по предметам выставляется в соответствии с требованиями, представленными в методических нормативных документах.

5.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок в классных журналах не аттестованным по предмету (по уважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья) ставится «ОСВ» в соответствующей графе.

5.4. Итоговая оценка за четверть «Н/А» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 50% учебного времени.

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее тех сроков, которые отражены в Приказе директора школы «Об окончании учебной четверти, учебного года».

5.6. В выпускных классах (9-х и 11-х) по окончании периода аттестации (сдачи экзаменов) учитель-предметник выставляет оценки, полученные на экзамене в графе «Экзамен» и итоговую оценку во вкладке «Итог». При формировании итоговой оценки необходимо руководствоваться действующими нормативными документами.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала в информационной системе «Дневник.ру» осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть.

6.3. Целью контроля является: уровень заполнения и уровень внесения данных об обучающихся классными руководителями, тематического планирования учителями-предметниками, наполняемость оценками в течение месяца, четверти (полугодия), объективность выставления итоговой оценки, качество отметки пропусков обучающимися учебных занятий, использование разнообразных видов урока, своевременность внесения информации о домашнем задании.

6.4. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

6.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей на совещании при директоре, административном совете и в индивидуальной беседе, целью которой является своевременное устранение недостатков.

6.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.7. Школа обеспечивает хранение:

6.7.1. один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала: секретарь-машинистка по окончании

учебного года получает у заместителей директора по УВР копии электронных журналов, архивирует, распечатывает (допускается двусторонняя печать, два листа на листе), прошивает, заверяет подписью и печатью директора школы и хранит их на электронных и бумажных носителях 5 лет.

6.7.2. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса и хранятся не менее 25 лет.

7. Отчетные периоды

7. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

Права:

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОУ.

Ответственность:

8.2. Учителя несут ответственность за:

8.2.1. своевременное и достоверное выставление оценок по предмету;

8.2.2. за своевременное внесение отметок о посещаемости обучающихся;

8.2.3. за своевременное заполнение страницы «Тема урока» и «Домашнее задание»;

8.2.4. за объективность выставления итоговых оценок;

8.2.5. за персональные данные участников образовательного процесса.

8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся, за своевременное формирование отчетов по посещаемости и обучению обучающихся, за персональные данные участников образовательного процесса.

8.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.5. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Обязанности администрации образовательного учреждения

9.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

9.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин.

9.3. Учитель письменно в журнале инструктажей подтверждает, что с положением по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

9.4. Директор и/или заместитель директора по итогам проверки заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала», где указывают замечания (адресные, конкретные, указываются сроки, отведенные на устранение сделанных замечаний). По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

9.5. В конце учебного года заместителем директора журнал проверяется и делается запись «Журнал принят на хранение», ставится подпись заместителя директора, дата и печать учреждения.

9.6. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

10. Срок действия Положения

10.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

10.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Директору МБОУ «СОШ № 10»
Жигаловой Л.М.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу открыть доступ к страницам электронного журнала _____ класса
МБОУ «СОШ № 10» для _____ отметок по предмету
_____ выставления/изменения

_____ за _____
_____ дата/период

Причина несвоевременного выставления/изменения отметок:

_____ / _____
дата подпись учителя ФИО

Согласование с администратором ЕОС «Дневник.ру»

Доступ открыт с _____ по _____
_____ время/дата _____ время/дата

_____ / _____
дата подпись учителя ФИО