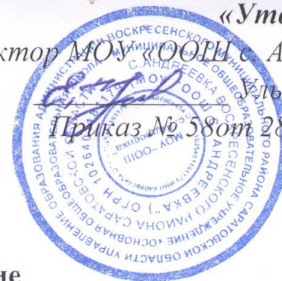


«Принято»
педагогическим советом
Протокол № 1 от 28.08.2024 г

«Утверждаю»
Директор МОУ «ООШ с. Андреевка»
Ульянова Е.А.
Приказ № 58 от 28.08.2024 г



Положение

о ведении журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Андреевка Воскресенского района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде (далее ЭЖД) в МОУ «ООШ Андреевка Воскресенского района Саратовской области» (далее - Положение) разработано на основании законодательных и нормативно-правовых документов в Российской Федерации:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (с изменениями);
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями от 21.10.2014 г.).

1.2. Положение определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу ЭЖД, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.3. Журналом успеваемости обучающихся в электронном виде называется электронный сервис Автоматизированной информационной системы <http://dnevnik.ru/>, предоставляющий доступ к ЭЖД 24 часа в сутки, 7 дней в неделю и предназначен для оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости, фиксации и анализу динамики индивидуальных достижений обучающихся.

1.4. Дневник успеваемости обучающегося представляет собой модуль ЭЖД, обеспечивающий оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей.

1.5. ЭЖД является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим

1.2. базу данных и средства доступа к ней, обеспечивающим исполнение государственной услуги по предоставлению информации пользователю о текущей успеваемости обучающихся МОУ «ООШ с. Андреевка» (далее ОУ).

1.3. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя- предметника и классного руководителя.

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

1.5. ЭЖД учреждения находится на портале <http://dnevnik.ru/>.

1.6. Доступ в ЭЖД обеспечивается администратором ЭЖД, назначаемым приказом директора ОУ.

1.7. Пользователями ЭЖД являются: директор, учителя- предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. ЭЖД предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникативных технологий.

1.9. Основными принципами предоставления ЭЖД являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости учащихся в электронной форме.

1.10. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счет авторизованного доступа к информации в ЭЖД, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.11. Ответственность за содержание информации, предоставляемой в ЭЖД, несут директор и заместитель директора по УР.

1.12. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости в электронной форме производится сотрудниками ОУ (по функционалу).

1. Цели и задачи

2.1. Целью ведения ЭЖД 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. ЭЖД используется для решения следующих задач:

2.2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости учащихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

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

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

2.2.4. оперативный доступ всем пользователям к отметкам обучающихся за весь период ведения ЭЖД, по всем учебным предметам (кусам, модулям).

2.2.5. обеспечение открытости при выставлении 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) посредством электронного дневника об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях;

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

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

2.2.13. контроля выполнения образовательных программ по уровням образования в соответствии с 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).

2. Правила и порядок работы с ЭЖД

2.1 Для организации работы в ЭЖД приказом директора ОУ назначаются ответственные лица, в том числе администратор ЭЖД.

2.2 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖД;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа к ЭД у классного руководителя.

3.3. Родителям (законным представителям) в ЭЖД доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера.

3.4. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3. Права и ответственность, обязанности сторон

4.1. Права и ответственность пользователей:

4.1.1. пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД;

4.1.2. пользователи имеют право доступа к ЭЖД 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 классного журнала успеваемости в электронном виде;

4.1.5. учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖД, за своевременное и в полном объеме прохождение учебного материала в соответствии с календарно-тематическим планированием;

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

4.1.7. администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД и актуальность информации о контингенте обучающихся;

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

4.1.9. в случае выполнения (невыполнения) данного Положения ответственными лицами администрация Школы оставляет за собой право применения мер поощрительного

и дисциплинарного характера в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами Школы.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор ОУ:

- 1) организует разработку и утверждает нормативно-правовую документацию ОУ по ведению ЭЖД;
- 2) создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- 3) осуществляет контроль за деятельностью заместителей директора по УР по вопросам, связанным с ведением ЭЖД;
- 4) заверяет распечатанный вариант ЭЖД подписью и печатью;
- 5) обеспечивает безопасное хранение архивных версий ЭЖД;
- 6) принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам ОУ в случае выявленных нарушений при работе с ЭЖД.

4.2.2. Администратор ЭЖД:

- 1) организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖД: оказывает техническую поддержку заместителю директора по УР при внесении учебного плана, педагогической нагрузки учителей, расписания уроков, режима работы ОУ и других сведений, необходимых для эффективного функционирования ЭЖД;
- 2) проводит необходимые консультации с педагогическими работниками по вопросам пользования ЭЖД;
- 3) представляет пользователям ЭЖД персональные логины и пароли для первичного входа;
- 4) обеспечивает актуальность информации о контингенте: вносит списки обучающихся по классам, регистрирует новых пользователей, исключает выбывших;
- 5) участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению ЭЖД;
- 6) контролирует работоспособность системы ЭЖД;
- 7) осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД;
- 8) выполняет другие поручения директора ОУ (в случае необходимости);
- 9) готовит оформленные документы (бумажный вариант) на архивное хранение.

4.2.3. Заместитель директора по УР:

- 1) имеет доступ ко всем страницам ЭЖД по административным логинам и паролям;
- 2) участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭЖД;
- 3) заполняет разделы, характеризующие образовательный процесс УО: учебный план, учебную нагрузку педагогических работников, календарный учебный график, расписание уроков и другие разделы ЭЖД;
- 3) обеспечивают администратора ЭЖД необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в ОУ;
- 4) осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД в соответствии с планом ВСОКО;
- 5) анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов;
- 6) регулярно (по окончании аттестационного периода, учебного года) переносят необходимые данные электронных журналов на бумажный носитель и

осуществляют его архивирование и хранение;

7) при получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖД в течение трех рабочих дней организуют исправление ошибочных данных.

4.2.4. Учителя – предметники:

1) создают календарно-тематическое планирование и размещают его в ЭЖД в соответствии с расписанием учебных занятий;

2) заполняют ЭЖД в день проведения урока, в том числе размещают домашнее задание;

3) систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, ведут учет посещаемости;

3) отметки за устные ответы обучающихся выставляют в день проведения урока;

4) за письменные работы отметки выставляют в сроки, устанавливаемые Положением о проверке тетрадей;

5) результаты оценивания, выполненных обучающимися внешних диагностических работ, выставляют в установленные сроки;

6) в случае замены основного учителя заполняют ЭЖД в установленном порядке;

7) выставляют отметки обучающимся за четверть, полугодие, год не позднее 3 рабочих дней до завершения учебного периода;

8) корректируют, при необходимости, календарно-тематическое планирование;

9) все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) осуществляют на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ;

10) в начале учебного года совместно с классным руководителем проводят разделение класса на подгруппы по отдельным учебным предметам. Записи ведет индивидуально каждый учитель-предметник, ведущий группу. Перевод обучающихся из группы в группу в течение учебного года может быть произведен администратором ЭЖД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

11) своевременно, в течение 3-х рабочих дней, устраняют замечания в ЭЖД, указанные заместителем директора по УР;

12) не допускают обучающихся к работе с ЭЖД под своим логином и паролем.

4.2.5. Классные руководители:

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

2) следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). В случае изменения фактических данных информируют администратора ЭЖД о необходимости внесения изменений;

3) в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками, проводят разделение класса на подгруппы по отдельным учебным предметам;

4) предоставляют реквизиты доступа (логин и пароль) родителям (законным представителям) и обучающимся своего класса, полученные от администратора ЭЖД;

5) по запросу родителей (законных представителей) предоставляют ведомость успеваемости их ребенка в печатном виде; ведут корректную деловую переписку с родителями (законными представителями);

6) ежедневно контролируют посещаемость обучающихся, информируют учителей-предметников о причинах отсутствия;

7) ведут мониторинг успешности обучения; проводят первичные консультации для

- учеников и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖД;
- 8) осуществляют контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся в ЭЖД;
 - 9) анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости обучающихся класса;
 - 10) предоставляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями ЭЖД;
 - 11) не допускают обучающихся к работе с ЭЖД под своим логином и паролем.

4. Права родителей (законных представителей) и обучающихся:

- 4.1 осуществляют доступ в ЭЖД на портале <http://dnevnik.ru/>;
- 4.2 имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖД для их просмотра и ведения переписки;
- 4.3 просматривают успеваемость обучающегося, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- 4.4 имеют право вести переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
- 4.5 получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

5. Отчетные периоды и условия хранения данных

- 5.1 ЭЖД должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.
- 5.2 По окончании учебного года производится резервное копирование электронных журналов. Электронное хранение архивной копии ЭЖД осуществляется на компьютере директора, а также на двух независимых флеш-носителях, которые помещаются в конверты с надписью: «Архивная копия электронного журнала ____ учебного года». Один из конвертов с флеш-носителем хранится в сейфе в кабинете директора, второй – в кабинете заместителя директора по УР. Срок хранения конвертов с архивными копиями ЭЖД – 5 лет.
- 5.3 Для использования данных (при необходимости) из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке директором Школы.
- 5.4 Данные ЭЖД по каждому из классов (групп) могут, по необходимости, переноситься на бумажный носитель, отображая списки классов, текущие отметки (в конце четверти – четвертные отметки, в конце полугодия – полугодовые отметки), посещаемость уроков обучающимися, пройденные темы и домашние задания. При выведении на печать данных из электронной формы заверяются подписью директора Школы и печатью.
- 5.5 По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала сводные ведомости по каждому классу сопровождаются титульным листом «Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся МОУ «ООШ с. Андреевка» за _____ учебный год» с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором и заверяются печатью. Сброшюрованный документ хранится в кабинете директора в течение 5 лет, затем передается в архив, где хранится не менее 25 лет.
- 5.6 Контроль за целостность и сохранность данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет директор школы.