

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 28»
г. Балаково Саратовской области**

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ СОШ № 28
№76 от 19.02.2024г.

Директор школы

_____ К.Б. Кузнецов

**Положение
о ведении журналов успеваемости и
дневников обучающихся в электронном виде**

Принято
Педагогическим советом
Протокол №8 от 19.02.2024

с учетом мнения Совета родителей
Протокол №1 от 15.02.2024

с учетом мнения Совета обучающихся
Протокол №9 от 16.02.2024

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде (далее ЭЖД) в МАОУ СОШ № 28 г. Балаково 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 базу данных и средства доступа к ней, обеспечивающим исполнение государственной услуги по предоставлению информации пользователю о текущей успеваемости обучающихся МАОУ СОШ № 28 (далее Школа).

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

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

1.8.ЭЖД Школы находится на портале <http://dnevnik.ru/>.

1.9.Доступ в ЭЖД обеспечивается администратором ЭЖД, назначаемым приказом директора Школы.

1.10.Пользователями ЭЖД являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

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

1.12.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.

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

1.14.Ответственность за содержание информации, предоставляемой в ЭЖД, несут директор и заместители директора по УВР Школы.

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

2. 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).

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

3.1 Для организации работы в ЭЖД приказом директора Школы назначаются ответственные лица, в том числе администратор ЭЖД.

3.2 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.

4. Права и ответственность, обязанности сторон

4.1. Права и ответственность пользователей:

4.1.1. пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с 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 Школы:

- 1) организует разработку и утверждает нормативно-правовую документацию Школы 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 УВР 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 Школы 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 заместителям директора по УВР при внесении учебного плана, педагогической нагрузки учителей, расписания уроков, режима работы Школы 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 администрации Школы (в случае необходимости);

9) готовит оформленные документы (бумажный вариант) на архивное хранение.

4.2.3. Заместители директора по УВР:

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

2) участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭЖД;

3) заполняют разделы, характеризующие образовательный процесс Школы: 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 Школе;

4) осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД в соответствии с планом внутришкольного контроля;

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 размещает 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, уstraняют замечания в ЭЖД, указанные заместителем директора по УВР;
- 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);
- б)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.

4.2.6. Секретарь учебной части:

1) предоставляет списки классов (контингента Школы) администратору ЭЖД в срок до 2 сентября каждого года;

2) оперативно передает информацию администратору ЭЖД для внесения текущих изменений по контингенту учащихся.

4.2.7. Специалист по кадровому делопроизводству:

1) предоставляет список учителей-предметников администратору ЭЖД в срок до 2 сентября каждого года;

2) оперативно передает информацию администратору ЭЖД для внесения текущих изменений по составу педагогических работников.

5. Права родителей (законных представителей) и обучающихся:

5.1 осуществляют доступ в ЭЖД на портале <http://dnevnik.ru/>;

5.2 имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖД для их просмотра и ведения переписки;

5.3 просматривают успеваемость обучающегося, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;

5.4 имеют право вести переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;

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

6. Отчетные периоды и условия хранения данных

6.1 ЭЖД должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

6.2 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 УВР. Срок хранения конвертов с архивными копиями ЭЖД – 5 лет.

6.3 Для использования данных (при необходимости) из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке директором Школы.

6.4 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.

6.5 По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала сводные ведомости по каждому классу сопровождаются титульным листом «Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся МАОУ СОШ № 28 за _____ учебный год» с указанием содержания 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.

6.6 Контроль за целостность и сохранность данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.