



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
Г. ЧЕРКЕССКА
(МКОУ «СОШ №2» г. Черкесска)**

«Принято»

Педагогическим советом
Протокол № 1
«28» августа 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МКОУ «СОШ №2» г. Черкесска



Т.М. Аслануков
Приказ № 69/2-од от «2» сентября 2024 г.

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

1. Общие положения

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

Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);

Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);

Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Распоряжения 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 также 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» (с изм. от 21.10.2014 г.).

Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МКОУ «СОШ № 2» г. Черкесска (далее – школа).

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

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

Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника «Дневник.ру» (далее ЭЖ/ЭД) - являются администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, учащиеся и родители (законные представители).

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

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем

порядке:

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

Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.

В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

4.Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ/ЭД

Ответственный за ведение электронного журнала в школе:

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с

- нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
 - Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
 - Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
 - По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls).
 - Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за триместр, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.
 - Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
 - Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД

4.1.Директор

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

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

Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.2.Классный руководитель

Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках

в системе.

Еженедельно контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся

класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

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

Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.

Для родителей (законных представителей), которые в письменном виде 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.

Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

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

Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.

Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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;

Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

Информирует учащихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц .

Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.Учитель-предметник

Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети не позднее чем через 2 часа после окончания учебных занятий.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть и год, экзамен и итоговые, не

позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (триместра).

Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

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 отчет;

Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;

Создаёт и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.

Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-

воспитательного процесса и процесса управления школой.

Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4.Заместитель директора по УВР

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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.

Осуществляет ежемесячный контроль с предоставлением директору отчета в письменном виде за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:

активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;

наполняемость текущих оценок;

объективность выставления итоговых оценок;

учет пройденного материала;

запись домашнего задания;

активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

5. Выставление итоговых отметок

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

Для объективной аттестации обучающихся за четверть/полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

Итоговые отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода (если не объявлено иное администрацией школы).

6.Контроль и хранение

Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверть, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

7.Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости.

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

8.Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке

или в специально отведенных местах (учительская).

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

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

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

Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, год.).

Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям

(законным представителям) не позже суток после получения результатов.