

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2022 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 10»

_____ С.М. Брыксина
Приказ от 01.09.2022 г. № 263

СОГЛАСОВАНО
общешкольным родительским
собранием МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 28.08.2022 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2022 г. № 1)

**Положение о ведении электронного журнала/электронного
дневника в Муниципальном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10»
Волжского района г. Саратова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373,
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья, утвержденным приказом Минобрнауки от 19.12.2014 № 1598,

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897,

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413,

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286,

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287,

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115,

- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова,

- Положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее – МОУ «СОШ № 10»).

1.2. Электронный журнал/электронный дневник МОУ «СОШ № 10» находится на сайте «Дневник.ру - школьная социальная сеть» <https://dnevnik.ru>.

1.3. Положение определяет назначение, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала и принципы предоставления электронного дневника обучающимся и их родителям (законным представителям), а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.4. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, электронный дневник – программным комплексом для предоставления

информации об успеваемости обучающихся самим обучающимся и их родителям (законным представителям).

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация МОУ «СОШ № 10», учителя-предметники, классные руководители. Пользователями электронного дневника являются обучающиеся, родители (законные представители) обучающегося.

1.6. Электронный журнал и электронный дневник являются частью информационной системы МОУ «СОШ № 10».

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов в МОУ «СОШ № 10» является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставленной получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с результатами текущего контроля посещаемости уроков, текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающихся.

1.10. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.11. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя,
- конфиденциальность предоставляемой информации,
- доступность для соответствующих групп пользователей

получения объективной и достоверной информации об успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.12. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа родителя (законного

представителя) обучающегося к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.13. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор МОУ «СОШ № 10».

1.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации об успеваемости и посещаемости обучающихся в форме электронного дневника производится классными руководителями обучающихся.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

Ведение электронного журнала/электронного дневника призвано решить следующие задачи:

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

2.2. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.3. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МОУ «СОШ № 10».

2.4. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательных отношений.

2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений.

2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала по всем предметам в любое время для членов администрации, классных руководителей и учителей-предметников.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации МОУ «СОШ № 10» в целях снижения документооборота на бумажных носителях.

2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательной деятельности, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

3. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ

3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение получения муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

3.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательных отношений.

3.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений.

3.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного дневника по всем предметам в любое время для членов обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.6. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательной деятельности, об успеваемости и посещаемости их детей.

3.7. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

4. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за функционирование электронного журнала, в соответствии с должностной инструкцией:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала,
- организует работу со справочниками и параметрами системы,
- в случае необходимости осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала,
- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с программным комплексом,
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды,
- обеспечивает своевременное создание архивных копий,
- заполняет необходимые формы, выдает пароли педагогическим работникам и членам администрации для работы с электронным журналом,
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля на текущий учебный год, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и другую необходимую документацию.

4.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- на начало текущего учебного года заполняют данные о предметах, учителях-предметниках, учебное расписание классов, которые они курируют,

- в течение учебного года по мере необходимости своевременно обновляют данные в случае их изменения,

- в течение учебного года осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля на текущий учебный год, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и другую необходимую документацию.

4.3. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол обучающихся, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты одного из его родителей (законных представителей),

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных электронного журнала. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки,

- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям),

- обучает при необходимости работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей),

- ведет мониторинг использования системы обучающимся и их родителями (законными представителями),

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, а в случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе, назначенного приказом директора ответственным за функционирование электронного журнала,

- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы,

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках,

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

4.4. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях,

- в конце четверти или полугодия, учебного года выставляет четвертные, полугодовые и годовые отметки по предмету.

5. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДНЕВНИКУ

5.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательной деятельности, в том числе расписание занятий на текущий учебный период,

- результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки,

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

5.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный дневник для его просмотра.

5.4. Классный руководитель имеет право с целью информирования родителей (законных представителей) обучающихся предоставлять данные электронного дневника об успеваемости и посещаемости обучающегося его родителю (законному представителю) в распечатанном виде на бумажном носителе.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Пользователи электронного журнала и/или электронного дневника имеют право:

- на доступ к электронному журналу системы «Дневник.ру», предоставляющей доступ, 24 часа в сутки, 7 дней в неделю,
- на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом и/или электронным дневником,
- на защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Классный руководитель имеет право:

- информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала,
- размещать на странице электронного журнала объявления, касающиеся образовательной деятельности.

6.3. Учитель-предметник имеет право:

- пользоваться электронной библиотекой сайта,
- пользоваться медиатекой сайта,
- размещать на странице электронного журнала материалы, касающиеся образовательной деятельности.

6.4. Директор обязан:

- назначить приказом ответственного за функционирование электронного журнала.

6.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, назначенный приказом директора ответственным за функционирование электронного журнала, обязан:

- обеспечить установку и контролировать обновление программного обеспечения, необходимого для работы электронного журнала,

- при необходимости проводить обучение работе с электронным журналом учителей-предметников, классных руководителей, работе с электронным дневником обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

- обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды,

- осуществлять периодический (не реже 1 раза в месяц) контроль за ведением электронного журнала,

- формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам.

6.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий классы уровня образования, обязан:

- на начало учебного года своевременно вносить данные, указанные в п. 4.2., в электронный журнал и обновлять их по мере необходимости в течение текущего учебного года,

- осуществлять периодический (не реже 1 раза в месяц) контроль за ведением электронного журнала,

- формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам,

- информировать директора о случаях несвоевременного заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.

6.7. Классный руководитель обязан:

- внести данные об обучающихся своего класса в электронный журнал на начало учебного года и своевременно обновлять информацию по мере её изменения в течение текущего учебного года,

- внести данные о родителях (законных представителях) обучающихся и своевременно обновлять информацию по мере её изменения в течение текущего учебного года,

- ежедневно заполнять электронный журнал, внося данные о посещаемости обучающихся,

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала,

- предоставлять по окончании четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях,

- предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

6.8. Учитель-предметник обязан:

- заполнять электронный журнал в день проведения урока,

- выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость,

- фиксировать в электронном журнале тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания,

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем-предметником и выставление отметок в электронный журнал осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

6.9. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе, назначенный приказом директора ответственным за функционирование электронного журнала, несут ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а

также резервное копирование данных, их хранение и восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

6.10. Классный руководитель несет ответственность за достоверность списка класса и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.11. Учитель-предметник несет ответственность за:

- ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала,
- своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования,
- своевременное выставление оценок обучающимся, их соответствие нормам оценивания по предмету,
- своевременное предоставление отчетной документации по итогам проведенных контрольных работ, итогам успеваемости за учебную четверть и /или полугодие, год.

6.12. Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за:

- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних,
- предоставление обучающимся доступа только для просмотра электронного журнала.

6.13. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

6.14. Всем пользователям электронным журналом запрещается передавать логин и пароль для доступа в систему посторонним лицам.

7. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

7.1. Один раз в неделю заместителями директора по учебно-воспитательной работе проводится анализ ведения электронных журналов.

7.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти/полугодия и года.