

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 01 от 31.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
советом родителей
Протокол № 01 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОИ с.Широкое»
И.И. Сопкина
Приказ №228 от 31.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
советом обучающихся
Протокол № 01 от 31.08.2023 г.

Положение

о ведении электронного учета успеваемости обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Широкое» в автоматизированной информационной системе электронных дневников и журналов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Положение о ведении электронного учета успеваемости обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Широкое» в автоматизированной информационной системе электронных дневников и журналов (далее по тексту – Положение) определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении:

Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;

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

1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. Электронный журнал является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации. Дублирование электронного журнала на бумажном носителе не допускается.

1.4. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.

1.5. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебной деятельности.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Дневник.ру» (<https://schools.dnevnik.ru/v2/school?school=54391>).

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.7. Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это может осуществляться независимо от автоматизированной информационной системы электронных дневников и журналов «Дневник.ру», если информационная система позволяет реализовать эти функции.

2. Задачи, решаемые ведением электронного классного журнала
Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся в сетевом формате об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Общие правила ведения электронного журнала

3.1. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ.

3.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

3.3. Учитель-предметник работает в АИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

3.4. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость учащихся в соответствии с требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными локальным актом общеобразовательной организации. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.

3.5. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.6. Оценки за урок, письменную работу должны быть выставлены в течение периода, установленного требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными локальными актами образовательного учреждения. Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение

последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ:

отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы;

сроки выставления отметок за письменные работы: контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок; изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9-х классах- через неделю; сочинения в 10,11-ых классах - в течение 10 дней после их проведения.

Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У- устный ответ, КР – контрольная работа и т.д.).

3.8. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

3.9. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.10. Учитель-предметник контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности системы, а при необходимости ставить в известность классного руководителя и родителей.

3.11. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» напротив фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

3.12. В случае замены учителя замещающий педагог выполняет все функции заменяемого учителя.

3.13. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательной деятельности, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска

уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

3.14. Администрация школы (директор, заместители руководителя) осуществляет контроль правильности ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

3.15. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты через ЕСИА в АИС «Дневник.ру» имеют учащиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

3.16. В случае отсутствия возможности родителей (законных представителей) использовать электронный дневник классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже чем один раз в неделю.

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме или в случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

4.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, например, с помощью электронной подписи или установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

4.4. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

4.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут: администратор автоматизированной информационной системы электронных дневников портала «Дневник.ру», ответственный работник.

4.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверти).

4.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

4.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

5. Права и обязанности участников образовательных отношений при использовании электронного журнала

5.1. Директор общеобразовательного учреждения:

имеет право просматривать электронный журнал, заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью общеобразовательного учреждения;

обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

имеет право просматривать электронный журнал школы;

обязан следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учёта фактам реализации учебной деятельности.

5.3. Учитель-предметник:

имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;

выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по своим предметам;

обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке).

5.4. Классный руководитель:

имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;

обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, проводить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих учащихся.

5.5. Учащийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике.

5.6. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребёнка в электронном дневнике.

6. Правила и порядок работы с электронным журналом

6.1 Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и

обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

6.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

6.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

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

6.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

6.6 Родителям (законным представителям) учащихся 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.

6.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в сети Интернет.

7. Функциональные обязанности специалистов общеобразовательного учреждения по заполнению электронного журнала

7.1. Администратор электронного журнала в общеобразовательном учреждении: -назначает права доступа различным категориям пользователей на уровне общеобразовательного учреждения;

обеспечивает функционирование системы в общеобразовательном учреждении;

осуществляет закрытие текущего учебного года и открытие нового учебного года в соответствии с информацией, полученной от 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;

закрывает формы федерального государственного статистического наблюдения (ФГСН) за прошедший учебный год;

заполняет карточку общеобразовательного учреждения в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР;

заполняет данные о лицензиях и аккредитациях в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР;

организует по мере необходимости консультации по обучению работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей;

ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

вводит и редактирует расписание уроков в течение года;

в конце учебного года архивирует классные электронные журналы на оптический диск, передает его директору общеобразовательного учреждения.

7.2. Классный руководитель:

своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных АИС «Дневник.ру». Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

заполняет данные о занятости обучающихся в дополнительном образовании не позднее 30 сентября текущего года;

выдаёт реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);

помогает, при необходимости, в работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);

ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);

контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почтовую систему, либо через e-mail;

еженедельно в разделе «Посещаемость» корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

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

в конце учебного года классный руководитель распечатывает сводные ведомости успеваемости обучающихся (на бумажном носителе).

7.3. Учитель-предметник:

корректно и своевременно заполняет данные об учебных программах (тематическое планирование) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания всех занятий данных обучающихся;

электронный журнал заполняется в день проведения урока;

учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (накопляемость отметок должна соответствовать общим требованиям), а также отмечать посещаемость соответствующими условными обозначениями. Корректировку причины отсутствия вносит классный руководитель в течение дня;

все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных

работ, экскурсий (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.);

при делении по предмету класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке;

количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе по учебному предмету;

при проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе;

при выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

Выставление в одной клетке двух отметок допускается за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение); а также по предметам при учебной нагрузке менее 1 часа в неделю.

отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены отметки).

Отметки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно делать запись о проведении инструктажа по ТБ на первом уроке учебного года.

В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета;

учитель-предметник, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Широкое»;

отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы;

сроки выставления отметок за письменные работы: контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана к следующему уроку, а при большом количестве работ (более

70) – через один урок; изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9-х классах- через неделю; сочинения в 10,11-ых классах - в течение 10 дней после их проведения.

7.4. Выставление итоговых отметок:

итоговые отметки по предмету в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют в соответствии с календарным учебным графиком;

итоговая отметка по учебному предмету за четверть или полугодие выставляется с учетом среднего арифметического балла, рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период. При этом округление проводится при достижении 0,5 балла. Например, при среднем арифметическом балле равном 2,50 выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 3 «удовлетворительно», при среднем арифметическом балле равном 3,50 выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 4 «хорошо», при среднем арифметическом балле равном 4,50 выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 5 «отлично»;

итоговая отметка по учебному предмету за год выставляется как среднее арифметическое всех итоговых отметок за четверть или полугодие;

для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставляются в разделе «Итоговые отметки»;

при наличии справок об обучении из лечебных учреждений текущие и итоговые отметки, полученные в лечебных учреждениях, должны быть учтены при выставлении итоговых отметок обучающемуся по соответствующим предметам в текущем аттестационном периоде;

итоговые отметки за отчетный период из справки лечебного учреждения выставляется в ячейку соответствующего аттестационного периода в электронном журнале;

итоговые отметки выпускникам 11 классов выставляются в электронный журнал на основании ведомости формирования отметок за 10 и 11 класс с учетом полугодовых и годовых отметок, после ознакомления с ними выпускников;

экзаменационные отметки, полученные выпускником 9 класса на государственной итоговой аттестации и итоговые отметки, сформированные на их основании (рассчитывается средний балл между экзаменационной и годовой отметкой по предмету, округляется до целого значения в пользу

ученика; если экзамен не сдается, то годовая отметка переходит в итоговую), вносятся в электронный журнал по мере поступления результатов экзаменов (апелляций) и после ознакомления с ними выпускников;

при получении выпускником 9 класса на государственной итоговой аттестации неудовлетворительной отметки на основном этапе и при наличии права пересдачи экзаменов в дополнительные сроки, неудовлетворительная отметка в электронный журнал не выставляется; в электронный журнал выставляется отметка результатов пересдачи и сформированная итоговая отметка.

7.5. Заместитель директора по УВР:

формирует учебный план общеобразовательного учреждения;

В начале каждого учебного периода, в случае необходимости совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

организует ведение электронного журнала в общеобразовательном учреждении;

проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС «Дневник.ру»;

осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и учащихся;

ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;

по указанию директора размещает необходимые объявления, в том числе, сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

при зачислении учащихся в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

вводит документы книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках и др.);

немедленно вносит в АИС «Дневник.ру» изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

8. Контроль и хранение:

контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 2 раз в месяц;

в начале учебного года, в конце каждой учебной четверти (полугодия) электронный журнал подвергается проверке в соответствии с планом внутришкольного контроля. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); своевременности и объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наполняемости оценок, наличие контрольных и текущих

проверочных работ; наличие домашнего задания, учета замененных и пропущенных уроков, проверки отражения посещаемости занятий, ведения табеля учета рабочего времени педагогических работников;

результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

в конце учебного года электронные журналы архивируются и хранятся на оптическом диске в сейфе в кабинете директора;

электронные журналы на электронных носителях хранятся в течение 5 лет;

в конце учебного года классный руководитель распечатывает сводные ведомости успеваемости обучающихся (на бумажном носителе), которые подлежат хранению в течение срока определенном положению об архивном деле.

9. Ограничения для участников образовательных отношений при работе с электронными журналами и дневниками

9.1. Каждый пользователь АИС «Дневник.ру» имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

9.2. Пользователям АИС «Дневник.ру» запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником общеобразовательного учреждения персонального логина и пароля для входа в АИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

9.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС «Дневник.ру».

9.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС «Дневник.ру», несёт владелец аккаунта.

Регламент оказания услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с.Широкое»

1. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «Дневник.ру» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (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.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

Инструкция

по ведению электронного учета успеваемости обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Широкое» в автоматизированной информационной системе «Дневник.ру»

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к системе только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихя и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

3.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;

просмотра домашнего задания;

просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);

обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;

получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

4.1. В 1-ый день каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Во 2-ой день каникул:

заместитель директора по учебно-воспитательной работе формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдает их ответственному администратору под подпись.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выводит текущие и итоговые отметки на печать по классам и выносят их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

4.3. В 3-ий день каникул учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.4. На 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. На 5-ый день

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают в общий реестр. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

5. Права, ответственность

5.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

Директор:

а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;

б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии сводных ведомостей электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;

в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

Ответственный за работу с электронным журналом по школе:

а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ».

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

а) по окончании отчетного учебного периода выводит бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;

б) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

в) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;

г) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;

д) ведёт архив.

Учитель:

а) электронный журнал заполняется учителем своевременно, согласно Положению о ведении ЭЖ;

б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

в) несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;

г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: не позднее, чем через к следующему уроку в 2 - 11 классах;

д) отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о сроках, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебно-воспитательной работе в установленные сроки;

ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка.

Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

з) систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

к) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б - болеет, П- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на

урок по неуважительной причине, О – опоздал, ОСВ – освобожден от аттестации);

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

д) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается не реже одного раза в две недели.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).