

Приняты педагогическим советом  протокол №1  от 26.08.2019 г.		Утверждены Директор БОУ СМР «СОШ №9» А.А. Куфарова Приказ №218-о/д от 26.08.2019 г.
---	--	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном журнале (электронном дневнике) БОУ СМР «СОШ №9»

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, ФЗ - 27 июля 2010 года N 210-ФЗ " Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации, Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», постановлением Правительства Вологодской области от 19.05.2014 N 418 "Об утверждении Положения о государственной информационной системе области "Система образования Вологодской области", Уставом школы.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала, устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (дневника) БОУ СМР «СОШ № 9».
- 1.2. Электронный журнал (дневник) является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3. Ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 1.4. Электронным классным журналом (дневником) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный классный журнал (дневник) ведется в государственной информационной системе области «Система образования Вологодской области» (далее ГИС «Образование»).
- 1.5. Пользователями электронного журнала (дневника) являются:

администрация школы, учителя, педагогические работники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.6. Электронный классный журнал (дневник) служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.7. Электронный журнал (дневник) должен поддерживаться в актуальном состоянии. Работниками школы осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, общение педагога с родителями.

1.8. Электронный журнал (дневник) является частью Информационной системы школы.

## 2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом (дневником)

2.1. Электронный журнал (дневник) вводится в школе для:

- 2.1.1. автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- 2.1.2. фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;
- 2.1.3. возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью
- 2.1.4. взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования
- 2.1.5. повышения качества образования за счет:
  - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
  - автоматизации учетных функций;
  - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
  - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
  - повышения надежности хранения информации;
  - технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал (дневник) используется для решения следующих задач:

- 2.2.1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.2.3. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, педагогам и администрации;
- 2.2.4. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;
- 2.2.5. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.2.6. обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.2.7. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель,

для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.2.8. информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);

2.2.9. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным классным журналом (дневником)

3.1. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация школы, учителя, педагоги, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).

3.2. Организация доступа пользователей в ГИС «Образование» осуществляется через портал «Госуслуги»

3.3. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном журнале (дневнике).

3.4. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника) - Администратор ГИС «Образование»:

3.4.1. своевременно предоставляет ГИС «Образование» актуальные на текущий учебный год списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, режим работы школы и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования Электронного журнала (дневника);

3.4.2. проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом (дневником);

3.4.3. собирает и вносит необходимые для доступа пользователей данные электронного журнала (дневника) ;

3.4.4. участвует совместно с администрацией и Советом школы в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала (дневника);

3.4.5. контролирует работоспособность системы электронного журнала (дневника);

3.4.6. организует работу с параметрами системы электронного журнала (дневника);

3.4.7. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала (дневника).

3.5. Классные руководители

3.5.1. имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;

3.5.2. следят за актуальностью данных об обучающихся и их составе;

3.5.3. отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;

3.5.4. организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

3.5.5. организуют сбор необходимых данных для заполнения базы данных электронного журнала: домашний адрес обучающегося, СНИЛС обучающегося, СНИЛСы родителей (законных представителей), даты рождения обучающегося и даты рождения его родителей (законных представителей), паспортные данные обучающегося, а также иные сведения, необходимые ГИС «Образование» для нормального функционирования либо затребованные вышестоящими органами

управления образованием

3.5.6. ведут мониторинг успешности обучения;

3.5.7. анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;

3.5.8. проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом (дневником);

3.6. Педагогические работники (учителя-предметники):

3.6.1. имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, групп через портал «Госуслуг» с правом редактирования;

3.6.2. аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций. В 1-х классах домашние задания в электронный журнал не записываются;

3.6.3. выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (при отсутствии технической возможности - в течение 3-5 дней);

3.6.4. выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);

3.6.5. выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.

3.6.6. организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

3.7. Заместители директора школы:

3.7.1. обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школе Администратора электронного журнала

3.7.2. имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

3.7.3. осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала

3.7.4. участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала (дневника);

3.7.5. при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала (дневника) в течение 3 дней организуют исправление ошибочных данных;

3.7.6. анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам

3.7.7. Администраторы обеспечивают своевременное заполнение шаблонов расписания, своевременное заполнение расписания на текущую неделю, актуальность замещения уроков

3.8. Директор школы:

3.8.1. имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;

3.8.2. просматривает все страницы электронные журналы школы;

3.8.3. представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и

должностных обязанностей и т.п.;

3.8.4. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала (дневника);

3.8.5. осуществляет контроль за ведением электронного журнала;

3.8.6. принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом (дневником).

3.9. Родители (законные представители) и обучающиеся:

3.9.1. имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (дневник) для их просмотра;

3.9.2. просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;

3.9.3. контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;

3.9.4. обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;

3.9.5. заполняют данные личного Портфолио.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за информационнокоммуникативную поддержку электронного журнала в школе (администратора ГИС «Образование»).

4.1.3. Администрация школы в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ

4.2. Ответственность:

4.2.1. Работники школы несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся.

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся.

4.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.2.4. Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного журнала (дневника) и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.2.5. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль над ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в неделю.

- 5.3. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих, рубежных и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5. В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации. Школа обеспечивает хранение:
- 5.6. журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- 5.7. изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.
- 5.8. Системный администратор школы несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
6. Права и ответственность пользователей
  - 6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
  - 6.2. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
  - 6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, информатизированные рабочие места педагогов).
  - 6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
  - 6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
  - 6.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.
  - 6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
7. Заключительные положения
  - 7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
  - 7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.