

Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 36 имени Гавриила Романовича Державина»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Педагогического совета № 1 от
28.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МАОУ "Школа № 36" Приказ № 9-28-08
от 28.08.2024 г.

Согласовано на Совете Учреждения
протокол от 28.08.2024г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа
№ 36 имени Гавриила Романовича Державина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 36 имени Гавриила Романовича Державина» (далее Школа)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010 г.»

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 (ред. от 30.12.2022) "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 N 1642 (ред. от 07.07.2021) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования".

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника образовательной организации.

1.4. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для

каждого учителя- предметника и классного руководителя образовательной организации. При создании соответствующих технических условий ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.6. В 1-х классах, в ГПД, кружках и секциях дополнительного образования отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, общение педагога, воспитателя с родителями.

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

Электронный классный журнал/дневник в Школе ведется в информационной системе Дневник.ру.

1.8. Электронный классный журнал/дневник служит для решения задач, описанных в разделе 2 настоящего Положения.

1.9. Электронный журнал/дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.10. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация Школы, учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.11. Электронный журнал/дневник является частью информационного пространства образовательной организации.

1.12. Электронный журнал не предполагает размещения обращений граждан, требующих официальных ответов должностных лиц образовательной организации.

1.13. Вопрос, заданный в электронном журнале, предполагает (в случае необходимости) краткий ответ в аналогичной форме, то есть в электронном журнале.

1.14. Использование электронного журнала предполагает официально- деловой стиль общения и соблюдение морально-этических норм.

2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

2.1. Электронный журнал/дневник вводится в образовательной организации в целях:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;

- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

- повышения качества образования за счет:

- 1) повышения уровня прозрачности учебного процесса;

- 2) автоматизации учетных функций;

- 3) повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

- 4) простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

- 5) повышения надежности хранения информации;

- 6) технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к отметкам по всем предметам, посещаемости, домашнему заданию и темам текущих уроков в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, педагогам и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- административный контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником

3.1. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация образовательной организации, учителя, педагоги, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

3.2. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.

3.3. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве:

- осуществляет разработку, поддержку и развитие информационной системы «Электронный журнал/дневник «Дневник.ру»;
- проводит обучающие консультации для сотрудников образовательной организации;
- предоставляет необходимую справочную информацию;
- осуществляет защиту персональных данных; создает архивные копии данных.

3.4. Ответственный за ИКТ поддержку электронного журнала/дневника (администратор ЭЖ/ЭД), в образовательной организации:

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с правом редактирования;
- проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом/дневником;
- представляет пользователям электронного журнала/дневника персональные приглашительные коды для регистрации;
- участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/дневника;
- контролирует работоспособность системы электронного журнала/дневника;
- организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала/дневника;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/дневника;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- ведет списки сотрудников, обучающихся образовательной организации и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

3.5. Классные руководители:

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале с правом редактирования;

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе; еженедельно отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
- предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и учащимся ОУ, полученные от администратора электронного журнала;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом/дневником;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал/дневник;
- по завершении учебного периода проводит анализ посещаемости, качества и динамики успеваемости класса;
- представляют администрации/родителям (законным представителям) распечатанные отчеты по классу/обучающемуся в соответствии с техническими возможностями электронного журнала/дневника;
- вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации;
- переносит данные электронных журналов на бумажный носитель и передает его хранение делопроизводителю образовательной организации.

3.6. Педагогические работники (учителя-предметники, ПДО):

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- календарно-тематическое планирование вносят до начала учебного года в соответствии с учебным планом; все записи ведут по всем предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий и т.п.;
- выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся) на школьных или персональных компьютерах.
- выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);
- выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.
- вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации - организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией;
- ответ на вопрос, заданный в электронном журнале, предоставляется также в электронном журнале;

3.7. Заместители директора образовательной организации:

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно- воспитательного процесса в образовательной организации. ответственного за ИКТ поддержку электронного журнала (администратора ЭЖ/ЭД);

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

-оформляют замены уроков;

-осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др. в соответствии с планом ВШК);

-представляют директору образовательной организации и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;

-участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала/дневника;

-при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала/дневника в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;

-анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

3.8. Директор образовательной организации:

-имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;

-просматривает все электронные журналы образовательной организации без права их редактирования;

-распечатывает (по необходимости) страницы электронного журнала/дневника;

-представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;

-осуществляет контроль за ведением электронного журнала;

-заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательного учреждения;

-обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.);

-принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам образовательной организации по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником.

3.9. Родители (законные представители) и обучающиеся:

-имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки;

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

-родители (законные представители) извещают классного руководителя об отсутствии на занятиях по уважительной причине при последующем предоставлении справки;

-родители (законные представители) могут обратиться с просьбой о необходимости индивидуальной консультации по вопросам обучения и воспитания ребенка;

-обращаются к администрации образовательной организации, при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

3.10. В случае если родитель (законный представитель) решает отказаться от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости своего ребёнка, возможно ведение педагогическими работниками классного журнала в бумажной форме.

Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) о результатах обучения учащегося не реже, чем один раз в неделю, с использованием распечатки оценок из журнала на печатном носителе.

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

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.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного за ИКТ поддержку электронного журнала в ОУ, у сервисной службы

- администрация образовательной организации в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право реагирования в рамках действующего Законодательства РФ.

4.2 Ответственность:

- учителя, педагоги образовательной организации несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5. Отчетные периоды и условия хранения данных

5.1. Данные электронных журналов/дневников по каждому из классов (групп) переносятся на электронный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти - четвертные оценки, в конце полугодия - полугодовые оценки), посещаемость уроков (занятий) учащимися пройденные темы и домашние задания.

5.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.

5.4. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором образовательного учреждения и заверяются печатью, направляются на хранение на 25 лет (как документы строгой отчетности).

5.5. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в образовательной организации.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению

директором образовательной организации.

6.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты, законодательство Российской Федерации, нормативно- правовые акты Администрации Великого Новгорода.