

Приказ № 43 от 11.01.21

«Об утверждении Порядка ведения электронного классного журнала/электронного дневника и Регламента ведения электронного классного журнала»

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации № 273 ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации»

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения электронного классного журнала/электронного дневника».
2. Утвердить Регламент ведения электронного классного журнала.
3. Разместить настоящий приказ и документы на официальном сайте образовательной организации в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением приказа

Директор МАОУСОШ № 5  Е. Ю. Гордеева



Приложение

Утверждён приказом директора

МАОУСОШ № 5 Гордеевой Е.Ю.

Приказ № 43 от 26.01.21

ПОРЯДОК

ведения электронного классного журнала / электронного дневника

1. Общие положения

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

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

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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»;

Распоряжение 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

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

1.3 Данный Порядок устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 5 с углубленным изучением химии и биологии».

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

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

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

1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте **[http s://dnevnik.ru/](http://dnevnik.ru/)**

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Порядку, несет руководитель ОО.

1.10 Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

2.3 Оперативный доступ всем пользователям 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 промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях.

2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.9 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

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

родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

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

3.6 Родителям обучающихся 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.

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

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОО.

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

4.1.4 Размещает ссылку ЭЖ/ЭД на школьном сайте <http://5319sc5.edusite.ru/p14aa1.html> ссылку для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ 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, расписание;

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

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

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

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

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в классном журнале на бумажном носителе и переносит сведения в ЭЖ.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

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

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

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

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

4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

отчет о посещаемости класса (по месяцам);

итоги успеваемости класса за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

сводная ведомость учета посещаемости;

сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.9 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

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

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено - до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.4 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.5 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.6 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

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

4.5. Заместитель директора по УВР

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

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

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

4.5.4. 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);

итоги успеваемости класса за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;

наполняемость текущих оценок; запись

домашнего задания;

активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Права и ответственность пользователей

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

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

5.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

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

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

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

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

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

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

6.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

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

Приложение

Утверждён приказом директора

МАОУСОШ № 5 Гордеевой Е.Ю.

От 26.01.21 . № 43

Регламент ведения электронного классного журнала.

1. Общие положения.

- 1.1. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом.
- 1.4. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса несёт заместитель директора школы по УВР, являющимся координатором работы в сети «Дневник. ру».
- 1.5. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации формы и способы ведения учёта успеваемости в сети «Дневник.ру» должны строго соответствовать и не могут расходиться с записями в классных журналах на бумажном носителе.
- 1.6. Ответственность за соответствие результатов учёта фактическим знаниям обучающихся и действующим нормам несет руководитель образовательного учреждения, а в части, касающийся своих предметов - каждый учитель.
- 1.7. При ведении учёта необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учёта

- 2.1. Классный руководитель обязан заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 2.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала производить корректировку сведений о пропущенных уроках обучающихся.

2.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

2.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

2.5. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока с обязательным выставлением отметок за работу на уроке.

2.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

2.7. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

2.8. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

2.9. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

2.10. При выставлении оценок за четверть, год, итоговых отметок не допускается записи «н/а». Запись «осв.» в журнале также не допускается.

2.11. Итоговые оценки за четверть и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

2.12. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.1. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям в текущем режиме. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

3.2. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

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

4. Архивное хранение данных учёта

4.1. Архивное хранение учётных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

4.2. Архивное хранение учётных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении срока, предусмотренного для аналогичных данных на бумажном носителе. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться как минимум, на двух носителях и храниться в разных местах.