

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
30.08.2019 года, протокол № 1

приказом от «30» августа 2019 года №336 /П



Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЖУРНАЛА В ИОС «ДНЕВНИК.РУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (далее ЭЖ/ЭД) в муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Коряжмы», определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. ЭЖ/ЭД - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть».

1.4. Настоящее Положение определяет цели и организацию работы с системой Дневник.ру.

1.5. Дневник.ру является частью единой информационно-образовательной среды школы используется с целью:

- обеспечения оперативного информационного сопровождения всех участников образовательного процесса;

- осуществления электронного документооборота, включая ведение ЭЖ/ЭД;
- 1.6. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательных отношений: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.
 - 1.7. Ведение электронного журнала является функциональной обязанностью каждого учителя и классного руководителя.
 - 1.8. Электронный журнал является общешкольным информационным документом, виртуальным вариантом традиционного классного журнала.
 - 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Организация работы с системой Дневник.ру

- 2.1. Работа с системой Дневник.ру является функциональной обязанностью всех педагогических и административных работников школы.
- 2.2. Обязательными для ежедневного чтения и (или) заполнения педагогическими и административными работниками являются «Новости», «Календарь» и «Объявления» в разделах «Школа» и «Учительская»:
 - в «Новостях» и «Календаре» отражается информация о мероприятиях, проводимых в рамках годового плана работы школы или класса;
 - в «Объявления» вносится информация по режимным моментам, конкурсам и мероприятиям, не предусмотренным планом работы школы или класса для оперативного информирования.
- 2.3. Разделом, обязательным для заполнения педагогами и классными руководителями является электронный классный журнал.

3. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом/электронным дневником

- 3.1. ЭЖ/ЭД является частью информационной - образовательной среды школы и направлен на информационное сопровождение участников образовательного процесса и оперативное фиксирование этапов и уровня фактического усвоения учебных программ каждым обучающимся.
- 3.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - 3.2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - 3.2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время, в том числе, индивидуально по каждому обучающемуся;
 - 3.2.3. Своевременное информирование родителей об успеваемости, поведении, достижениях и проблемах их детей;
 - 3.2.4. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - 3.2.5. Создание и реализация занятий дополнительного образования и внеурочной деятельности.
 - 3.2.6. Обеспечение прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом /электронным дневником/

- 4.1. Общую координацию работы с ЭЖ/ЭД осуществляет заместитель директора по УВР.
- 4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - 4.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школьной локальной сети (техника).

4.2.2. Родители и обучающиеся получают код доступа у классного руководителя.

5. Права и ответственность пользователей

Права

5.1. Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ/ЭД в режиме 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

5.2. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД в течение рабочего времени с 8.00 до 17.00 по московскому времени.

Обязанности

Директор школы:

5.3.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД.

5.3.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

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

5.3.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5.3.5. Обеспечивает организацию рабочих мест, оснащенных компьютерами для учителей с доступом к сети Интернет.

Администратор школьной локальной сети (техник)

5.4.1. Производит первоначальную настройку системы

5.4.2. Консультирует по работе с ЭЖ/ЭД учителей, классных руководителей и других сотрудников школы;

5.4.3. Ведет списки сотрудников, обучающихся школы, родителей (законных представителей);

5.4.4. Поддерживает информацию в актуальном состоянии на основании приказов о зачислении и отчислении обучающихся;

5.4.5. Осуществляет закрытие учебного года, перевод обучающихся в новый учебный год, перевод из одного класса в другой класс по приказу директора, архивацию информации.

5.4.6. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

5.4.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки Дневник.ру

5.4.8. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками и предоставляет данную информацию по требованию директора и (или) заместителя директора по УВР.

5.4.9. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

5.4.10. Несет ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заместитель директора по УВР:

5.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Школы;

5.5.2. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ (не реже 1 раза в неделю);

5.5.3. Осуществляет контроль за точностью выставленных отметок за отчетный период (триместр, год) согласно средневзвешенному баллу;

5.5.4. 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 обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

5.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

Документовед:

5.6.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

5.6.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5.6.3. По окончании каждого учебного года от техника принимает распечатанные журналы на бумажном носителе, прошнуровывает, опечатывает, подписывает и хранит в архиве ОО.

Учитель - предметник:

5.7.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

5.7.2. Электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**;

5.7.3. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков), получив доступ к учетной записи у техника;

5.7.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих;

5.7.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

5.7.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем;

5.7.7. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

5.7.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.7.9. Учитывает установленный вес (степень важности) определенного вида работы (приложение №1)

Классный руководитель:

- 5.8.1. Несет ответственность за достоверность списка класса и информации об обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 5.8.2. Собирает анкетные данные родителей и детей (ФИО, даты рождения, СНИЛС) и передает технику для занесения данной информации в единую базу данных;
- 5.8.3. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- 5.8.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- 5.8.5. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- 5.8.6. Ежедневно в начале рабочего дня корректирует посещаемость обучающихся, отмечает причину их отсутствия;

Диспетчер школьного расписания:

5.9.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и заносит в раздел «Расписание» ЭЖ. При необходимости проводит корректировку расписания.

Родители и обучающиеся:

5.10.1. Имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ/ЭД для их просмотра и ведения переписки.

5.11. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних лиц к информации.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. **Выставление отметок за триместр, год осуществляется согласно [Положению о периодичности, формах и порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся МОУ «СОШ № 5 г. Коряжмы»](#)**

7. Контроль и хранение

7.1. Техник школы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. В конце каждого триместра электронный журнал проверяется заместителем директора по УВР на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

Вес (степень важности) каждого вида работы

| № | Тип | Итоговый балл по городу |
|-----|-------------------------------------|-------------------------|
| 1. | Поведение на уроке | 1 |
| 2. | Домашнее задание | 2 |
| 3. | Самостоятельная работа | 5 |
| 4. | Контрольная | 8 |
| 5. | Сочинение | 8 |
| 6. | Доклад | 4 |
| 7. | Реферат | 5 |
| 8. | Ответ на уроке | 3 |
| 9. | Работа на уроке | 3 |
| 10. | Практическая работа | 5 |
| 11. | Административная контрольная работа | 9 |
| 12. | Итоговая контрольная работа | 10 |
| 13. | Диктант | 6 |
| 14. | Контрольный диктант | 8 |
| 15. | Итоговый контрольный диктант | 10 |
| 16. | Изложение | 7 |
| 17. | Изложение с элементами сочинения | 8 |
| 18. | Работа с контурными картами | 4 |
| 19. | Диагностический срез | 6 |
| 20. | Коллоквиум | 3 |
| 21. | Проект | 7 |
| 22. | Тест | 6 |
| 23. | Зачет | 9 |
| 24. | Наизусть | 6 |
| 25. | Лабораторная работа | 5 |
| 26. | Рабочая тетрадь (Конспект) | 2 |
| 27. | Опрос | 2 |
| 28. | Домашняя работа | 2 |
| 29. | Математический диктант | 3 |
| 30. | Аудирование | 5 |
| 31. | Диалогическая речь | 5 |
| 32. | Устное изложение | 2 |
| 33. | Устное сочинение | 2 |
| 34. | Чтение вслух | 3 |
| 35. | Говорение | 5 |
| 36. | Чтение | 3 |
| 37. | Письмо | 3 |
| 38. | Языковая тема | 5 |

| | | |
|-----|--|----|
| 39. | Списывание | 3 |
| 40. | Экскурсия | 2 |
| 41. | Входная контрольная работа | 3 |
| 42. | Входной контрольный диктант | 3 |
| 43. | Контрольное списывание | 4 |
| 44. | Изложение по самостоятельно составленному плану | 4 |
| 45. | Обучающее изложение | 3 |
| 46. | Обучающее изложение по коллективно составленному плану | 3 |
| 47. | Обучающее сочинение | 3 |
| 48. | Сочинение по картине | 4 |
| 49. | Техника чтения | 1 |
| 50. | Пересказ | 3 |
| 51. | Арифметический диктант | 3 |
| 52. | Устный счет | 3 |
| 53. | Словарный диктант | 4 |
| 54. | Орфографическая работа | 3 |
| 55. | Проверочная работа | 5 |
| 56. | Грамматическое задание | 3 |
| 57. | Письмо по памяти | 4 |
| 58. | Урок | 3 |
| 59. | Семинар | 4 |
| 60. | Практическое занятие | 5 |
| 61. | Лабораторное занятие | 3 |
| 62. | Работа с таблицами | 3 |
| 63. | Творческая работа | 5 |
| 64. | Индивидуальный проект | 9 |
| 65. | Коллективный проект | 6 |
| 66. | Продуктивные задания | 2 |
| 67. | Комплексный анализ текста | 6 |
| 68. | Комплексная контрольная работа | 7 |
| 69. | Работа над ошибками | 2 |
| 70. | Промежуточная аттестация | 10 |
| 71. | Модульный зачет | 5 |