Ревенко Ирина Николаевна
Подписано цифровой подписью:
Ревенко Ирина Николаевна
Дата: 2022.02.01 10:58:44 +03'00'

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 16

350047, г. Краснодар, ул. Темрюкская, д. 68, тел. 222-30-87
school16@kubannet.ru

Принято педагогическим
советом МАОУ СОШ № 16
протокол № __
от _____

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №16

_____И.Н. Ревенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных дневников и журналов муниципальным авономным общеобразовательным учреждением муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе № 16

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и журналов МАОУ СОШ № 16 (далее – Положение) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов МАОУ СОШ № 16 (далее – ОУ) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. 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. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в ОУ.

1.4. Функционирование и информационное наполнение электронного журнала в рамках МАОУ СОШ №16 обеспечивается рабочей группой.

1.5. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронного журнала и план работы по их функционированию утверждаются приказом по учреждению.

1.6. Ответственный за функционирование электронного журнала назначается приказом директора МАОУ СОШ №16.

1.7. Функционирование электронного журнала МБОУ СОШ №16 регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом МАОУ СОШ №16, настоящим Положением.

1.8. Результатом работы по информационному наполнению электронного журнала МАОУ СОШ №16 является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника учащегося.

1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.10. Получателем электронного дневника может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет и являющееся родителем (законным представителем) обучающегося в МАОУ СОШ №16.

1.11. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.12. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.13. Основными принципами предоставления электронного дневника являются: единство требований по информационному наполнению электронного журнала на всей территории муниципального образования город Краснодар; бесплатность для получателя; заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.14. Предоставление электронного дневника осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающего получателю авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.15. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением общеобразовательным учреждением.

1.16. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель МАОУ СОШ №16.

1.17. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта МАОУ СОШ №16 (раздел «Муниципальная услуга», новости), родительских собраний.

2. Цели, задачи

2.1. Целью ведения электронных дневников и журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Задачи:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ муниципального образования город Краснодар.

2.2.3. Систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса.

2.2.4. Повышение качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде.

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.6. Повышение успеваемости обучающихся вследствие увеличения родительского контроля.

2.2.7. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

3. Электронные журналы МАОУ СОШ № 16

3.1. Для обеспечения функционирования электронных журналов создается рабочая группа, в состав которой входят педагогические работники МАОУ СОШ №16**.**

3.2. Организация работ по функционированию электронных журналов прописывается приказом по учреждению.

3.3. Приказом по ОУ назначается ответственный (администратор) за функционирование электронных журналов.

3.4. Консультирование рабочей группы по работе с электронными журналами возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

3.5. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества информационного наполнения электронных журналов:

Критерий	**Метод оценки**
Актуальность информации об образовательном учреждении, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса.	- наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности. - наличие расписания уроков на учебный период. - информация об образовательном учреждении (карточка ОУ), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика). Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала учебного года (для расписания - учебного периода).
Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков	- наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период. - наличие сведений об оценках и посещаемости уроков за рассматриваемый период. - наличие сведений об оценках аттестации обучающихся за рассматриваемый период. запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока; запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы; запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х -11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы; запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае: - пропуска обучающимся урока/занятия по

	болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально; - пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально; - других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.
Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника	- получение родителями учетных записей; - посещаемость родителями электронного дневника; - посещаемость обучающимися электронного дневника.

3.6. Непосредственный контроль за целостность, актуальность и доступность электронных журналов возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

3.7. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несёт директор МАОУ СОШ №16.

4. Электронный дневник учащегося

4.1. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений следующего состава: сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода; результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

4.2. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательным учреждением.

4.3. Получателю электронного дневника могут быть доступны другие информационные ресурсы: общая информация о МАОУ СОШ №16**,** как муниципальном образовательном учреждении города; материалы о достижениях педагогического коллектива и обучающихся; материалы о персоналиях — руководителях, педагогах, работниках, обучающихся и т. д.; фотоальбом; новости и др.

4.4. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт директор МАОУ СОШ №16**.**

5. Правила и порядок работы с электронным журналом

5.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронным журналам в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

5.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

5.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах

и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

5.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

5.6 Родителям 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.

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

6. Функциональные обязанности специалистов МАОУ СОШ № 16 по заполнению электронного журнала

6.1. Администратор электронного журнала в ОУ

6.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

6.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

6.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

6.1.4 Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

6.1.5 Организует внедрение электронного журнала 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;

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

6.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

6.1.8 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

6.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям.

6.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

6.2. Директор

6.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.

6.2.2 В соответствии с приказом назначает сотрудников школы, ответственными по исполнению обязанностей в соответствии с данным положением.

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

6.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

6.3. Классный руководитель

6.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

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

6.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

6.3.5 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

6.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

6.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

6.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронного журнала и осуществляет их контроль доступа.

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

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

6.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

6.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

6.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

6.4. Учитель-предметник

6.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

6.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

6.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

6.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

6.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

6.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

6.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

6.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

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

6.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного

журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

6.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

6.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6.5. Секретарь

6.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

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

6.6. Заместитель директора по УВР

6.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.

6.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

6.6.3 Осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ.

6.6.4 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

6.6.5 Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

6.6.6 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- 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.

6.6.7 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

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

7. Выставление итоговых оценок

7.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам,

как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

7.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

7.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

Оценки обучающихся за четверть (полугодие) выставляются на основе результатов письменных работ и устных ответов учащихся с учётом их фактических знаний, умений и навыков.

- Минимальное число оценок в четверти должно составлять:
- при 1 ч в неделю – 3 оценки,
- при 2 ч в неделю – 6 оценки,
- при 3 ч в неделю – 7 оценок,
- при 4 ч в неделю – 9 оценок,
- при 5 ч в неделю – 10 оценок,
- при 6 ч в неделю – 12 оценок.

8. Контроль и хранение

8.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

8.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке 2-9 классы по окончанию четверти, 10-11 классы по окончании полугодия. По окончании учебного года все распечатанные части журналов сшиваются и помещаются на хранение в архив.

8.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

9. Отчетные периоды

9.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

9.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

10. Права и ответственность пользователей

10.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронного журнала.

10.2 Пользователи имеют право доступа к электронного журнала ежедневно и

круглосуточно.

10.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронного журнала на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

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

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

10.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

10.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал.

11.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МАОУ СОШ № 16 (автоматически).

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

11.3 Решением педагогического совета принято считать электронный журнал/дневник основным способом ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся МБОУ СОШ № 16. Ведение бумажных дневников с целью учета успеваемости и посещаемости не обязательно.

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