

РАССМОТРЕНО
Педагогический
совет
МБОУ СШ № 95
Протокол № 1
от 30.08.2021

СОГЛАСОВАНО
Родительская
конференция МБОУ
СШ № 95
Протокол № 1
от 18.11.2021

СОГЛАСОВАНО
Совет
старшеклассников
МБОУ СШ № 95
Протокол № 1
от 18.11.2021

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ СШ № 95
Л.В. Обрезкова
Приказ № 642
от 18.11.2021



Положение
об электронном журнале и электронном дневнике
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа «Город Архангельск»
«Средняя школа № 95 имени П.Г. Лушева»

1. Общие положения

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции);
- Распоряжения 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (в действующей редакции).

1.2. Для совершенствования единой информационной среды муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 95 имени П.Г. Лушева» (далее – МБОУ СШ № 95), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в МБОУ СШ № 95 вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса АИС «Дневник».

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (подсистема «электронный журнал» в АИС «Дневник»). Электронным дневником называется сайт «Региональный Интернет-Дневник», расположенный по адресу <https://dnevnik.ru/>.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативным документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого сотрудника МБОУ СШ № 95, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.5. Электронный журнал является неотъемлемой частью педагогической документации МБОУ СШ № 95.

1.6. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности, журналы дополнительного образования в соответствии с учебным планом, планом внеурочной деятельности, планом дополнительного образования, расписаниями, календарным учебным графиком.

1.7. Пользователями электронного журнала являются администрация и педагогические работники МБОУ СШ № 95, пользователями электронного дневника являются обучающиеся МБОУ СШ № 95 и их родители (законные представители).

1.8. Предоставление персональной информации из базы АИС «Дневник», а также индивидуальной информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) для учета успеваемости и электронного обмена ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.9. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы электронного журнала МБОУ СШ № 95.

1.10. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала

2.1. Цели внедрения электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета образовательного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как участников образовательных отношений;
- внесение текущих и итоговых отметок обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период обучения по всем предметам, курсам в любое время

всем участникам образовательных отношений: администрации и педагогическим работникам МБОУ СШ № 95, родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся - только в отношении их самих;

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогических работников и администрации школы;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости и посещаемости, домашних заданиях и освоении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям);
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями электронного журнала и электронного дневника вне зависимости от их местоположения;
- осуществление контроля за реализацией образовательных программ.

3. Организация работы с электронным журналом

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом:

3.1.1. Сотрудникам МБОУ СШ № 95 обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным журналом. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником.

3.1.2. Право доступа сотрудников МБОУ СШ № 95 к работе с электронным журналом обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.3. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в МБОУ СШ № 95 (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на обработку персональных данных) с момента получения логина и пароля для входа в электронный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При выбытии обучающегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.4. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

3.2.1. Администратор:

- обеспечивает функционирование АИС «Дневник» в МБОУ СШ № 95;
- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ СШ № 95;
- ведет регистрацию пользователей базы АИС «Дневник» и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- в начале учебного года и затем по запросу предоставляет новым участникам образовательных отношений логины и пароли для доступа к электронному журналу и электронному дневнику;
- организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе АИС «Дневник»: вносит сведения в соответствии с учебным планом МБОУ СШ № 95 и нагрузкой учителей, переводит обучающихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора.

3.2.2. Заместитель директора:

- организует ведение электронного журнала в МБОУ СШ № 95;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС «Дневник»;
- осуществляет систематический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала; объективность выставления отметок;
- проводит презентацию системы АИС «Дневник» для вновь прибывших педагогов.

3.2.3. Классный руководитель:

- проверяет фактические персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), при наличии изменений предоставляет информацию администратору для внесения изменений;
- ежедневно заполняет данные о посещаемости обучающихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность информации, вводимой в электронный журнал;
- информирует родителей о результатах обучения обучающегося и поддерживает обратную связь;
- в конце учебного года формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.2.4. Учитель-предметник, педагог дополнительного образования:

- своевременно заполняет данные об освоении учебных программ, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся;
- выставляет отметки за промежуточную аттестацию, текущие и итоговые отметки в сроки, определённые администрацией МБОУ СШ № 95.

3.3. Правила ведения электронного журнала

- #### 3.3.1. Все записи в электронном журнале (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке.

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

3.3.4. В случае болезни учителя-предметника учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.3.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с указанием страниц, номеров упражнений и с отражением специфики организации домашней работы.

3.3.6. Ведомости успеваемости обучающихся, вновь прибывших, доводятся до сведения учителей, учитываются при выставлении текущих и итоговых отметок и сдаются заместителю директора.

4. Права и обязанности обучающихся

4.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику;
- на получение консультативной помощи по вопросам работы с электронным дневником;
- на возможность прямого общения с педагогическими работниками МБОУ СШ № 95;
- на ознакомление с собственными результатами обучения;
- на использование сервисов системы.

4.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику;
- на получение консультативной помощи по вопросам работы с электронным дневником;
- на использование сервисов системы;
- на возможность прямого общения с педагогическими работниками МБОУ СШ № 95;
- на ознакомление с успеваемостью и посещаемостью своего ребёнка.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы или классному руководителю.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы и администратор АИС «Дневник» обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется систематически заместителями директора.

6.3. Электронный журнал формируется каждую четверть и хранится в системе АИС «Дневник». Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.