

Рассмотрено
на педагогическом
совете школы
(протокол № 1
от 30.08.2012).

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №6
И.З.Мамедова
Приказ № 70 от 30.08.2012 г.
г. Дербент РД

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся в информационной системе «Дневник.ру» в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6» им. Н.Гянджеви

1. Общие положения

Настоящий Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся в информационной системе «Дневник.ру» в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6»

1.1. (далее – Положение) определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее – школа) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), в форме электронного журнала, электронного дневника (далее-ЭД), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

Услуга предоставляется через информационную систему «Дневник.ру» (далее -- ИС «Дневник.ру») на официальном сайте школы <https://school6derbent.gosuslugi.ru/> в сети "Интернет".

1.2. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства:

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 о Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях

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

1.3. ЭЖ предназначен для повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности; повышения надежности хранения информации; технологического развития учебного процесса.

1.4. В результате ведения ЭЖ пользователи должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);

- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.5. Пользователями ЭЖ являются сотрудники администрации школы, учителяпредметники, классные руководители.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

1.6. Пользователями ЭД, как части ЭЖ, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки.

1.7. Пользователи получают персональные реквизиты доступа(логин и пароль) к ЭЖ, ЭД в следующем порядке:

- администрация школы, учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за работу ЭЖ (ответственного за работу в ИС «Дневник.ру»);
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у ответственного за работу ЭЖ (ответственного за работу в ИС «Дневник.ру»).

2. Права и обязанности пользователей ЭЖ 2.1. Директор школы:

- несёт ответственность за соответствие выбранных средств учета успеваемости нормативным требованиям;
- назначает ответственных лиц за ведение электронного журнала (далее – ЭЖ) в ИС «Дневник.ру»;
- обеспечивает условия для работы в ИС «Дневник.ру»;
- обеспечивает контроль за ведением ЭЖ в соответствии с действующим Положением; □ заверяет распечатанную версию ЭЖ подписью и печатью школы.

2.2. Заместитель директора:

- вместе с руководителем обеспечивает условия для работы в ИС«Дневник.ру»;
- контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;
- в срок до 15 сентября каждого учебного года осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - создание отчетных периодов (типы и границы отчетных периодов); формирование графика каникул (типы и границы каникулярных периодов); формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
 - формирование учебного плана школы с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
 - формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся; формирование списка кабинетов;
 - назначение классных руководителей для каждого класса;
 - актуализация списка сотрудников школы;
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;

составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов; формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг

(основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов школы;

- осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в ИС «Дневник.ру»:

фиксация хода и содержания образовательного процесса; учет учебной деятельности;

учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции;
- контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в рамках своей компетенции;
- контролирует работу по ведению учета учебно-педагогической документации и хранению журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
 - проверка своевременности заполнения расписания занятий; проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости журналов (в течение отчетного периода); проверка корректности учета посещаемости уроков; проверка выполнения учебной программы; проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- получает из ИС «Дневник.ру» аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся;
- контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в ИС «Дневник.ру» посредством отчетов по активности пользователей в системе.

2.3. Ответственный за работу ЭЖ (администратор ИС «Дневник.ру»)

2.3.1.Администратор ИС «Дневник.ру» имеет право:

- производить настройку системных параметров, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

2.3.2.Администратор ИС «Дневник.ру» обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы в системе, оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- предоставлять персональные реквизиты доступа к ЭЖ, ЭД пользователям;
- проверять наличие необходимых сведений в электронном журнале;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости); □ обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (при необходимости);
- в срок до 15 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - создание отчетных периодов (типы и границы отчетных периодов); формирование графика каникул (типы и границы каникулярных периодов); формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
 - формирование учебного плана школы с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
 - формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся; формирование списка кабинетов;
 - назначение классных руководителей для каждого класса; актуализация списка сотрудников школы;
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам; составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов; формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов школы.

2.3.3. Совместно с разработчиками ИС «Дневник.ру» и администрацией школы обеспечивать выполнение требований:

- к защите информации от несанкционированного доступа:
 - должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ИС «Дневник.ру»;
 - должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
 - информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам школы, участвующим в образовательном процессе; должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ИС «Дневник.ру» с регистрацией времени и авторства;
- по сохранности информации; в ИС «Дневник.ру» должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником школы (по расписанию и/или отдельному распоряжению), в том числе на внешние электронные носители. ИС «Дневник.ру» должна обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

2.4. Учитель-предметник:

- учитель-предметник работает в ИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет;

- учитель-предметник ежедневно проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы). Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 12 часов следующего дня. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в ЭЖ в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках);
- учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарнотематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку);
- учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе;
- оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоил, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся;
- все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно на русском языке;
- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения;
- учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения;
- учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения;
- учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода;
- учитель в 1-ом классе ведёт только учет посещаемости и записи тем уроков;
- педагог, при условии проведения внеурочной деятельности в первой половине учебного дня (во время основного расписания), в ЭЖ отмечает только посещаемость обучающихся;
- учитель-предметник обеспечивает безопасность информации в ИС «Дневник.ру», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных; □ учитель-предметник имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с ЭЖ.

2.5.Классный руководитель:

- ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться классным руководителем по факту;

- поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
- контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в ИС «Дневник.ру» посредством отчетов по активности пользователей в системе;
- контролирует регистрацию в ИС «Дневник.ру» согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;
- классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой, по классу и отдельным учащимся;
- классный руководитель в начале учебного года должен, заполнить анкетные данные родителей и обучающихся, создать в ИС «Дневник.ру» учебные группы в рамках своего класса. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- классный руководитель обеспечивает безопасность информации в ИС «Дневник.ру», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся:

2.6.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка, сведения о домашних заданиях, рекомендациях учителя в электронном дневнике (далее – ЭД);
- пользоваться сервисами системы (email-рассылка/sms-уведомления об оценках (отметках) на личный электронный адрес родителя (законного представителя), мобильное приложение);
- получать информацию через Систему в режиме реального времени о расписании занятий, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- просматривать дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также подписаться на дополнительные информационные сервисы (email-рассылка/smsуведомления, мобильное приложение);
- запрашивать формирование выписок в бумажной форме из Системы при отсутствии доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо в случае отказа от получения информации в электронной форме;
- получать отчетность об уровне освоения обучающимся основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования:
 - о пропущенных уроках (занятиях);
 - о неудовлетворительных оценках (отметках).
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося у классного руководителя или системного администратора школы.

2.6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- дать согласие/несогласие на обработку своих персональных данных, и персональных данных ребенка при регистрации учетной записи пользователя в Системе;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

3. Общие ограничения для пользователей при работе с ИС «Дневник.ру»

- участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль);
- участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152);
- участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки ИС «Дневник.ру»;
- все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше признаются недействительными.

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

- в случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9;
- сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года;
- сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года.