

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 93
имени Кронида Обойщикова
350901, г. Краснодар, ул.1-го Мая, 93 ИНН/КПП 2311062324 / 231101001
телефон/факс (861)252-67-97

21.02.2020

П Р И К А З

№ 78 - П

**Об утверждении
Положения о ведении электронных дневников и журнала муниципальным
автономным общеобразовательным учреждением муниципального
образования город Краснодар средней общеобразовательной школой № 93
имени Кронида Обойщикова**

Для обеспечения внесения в электронный журнал МАОУ СОШ № 93 полной достоверной и актуальной информации об успеваемости и посещаемости обучающихся

приказываю :

1. Утвердить и ввести в действие Положение о ведении электронных дневников и журнала муниципальным автономным общеобразовательным учреждением муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школой № 93 имени Кронида Обойщикова с 21.02.2020г.
2. Считать старое Положение недействительным с 21.02.2020г.
3. Заместителю директора по УВР Павловой В.В. довести Положение до сведения педагогического коллектива, обучающихся и их родителей не позднее 22.02.2020г.
4. Заместителю директора по УВР Павловой В.В. разместить Положение на официальном сайте МАОУ СОШ № 93 г. Краснодара не позднее 22.02.2020г .
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 93

О.Н. Дегтярева

Ознакомлен:
Павлова В.В.



Согласовано
с управляющим советом
МАОУ СОШ № 93
протокол № 7 от 14.02.20 г.
Горелкина С.В. С.В. Горелкина

Введено в действие
приказом МАОУ СОШ № 93
№ 78-П от 21.02.2020 г.

Утверждено
решением педагогического
совета МАОУ СОШ № 93
протокол № 18 от 14.02.2020 г.
Директор МАОУ СОШ №93
О.Н.Дегтярева



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и журнала муниципальным автономным общеобразовательным учреждением муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школой № 93 имени Кронида Обойщикова

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и журнала (далее – Положение) муниципальным автономным общеобразовательным учреждением муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школой №93 имени Кронида Обойщикова (далее – Школа) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронного журнала Школы и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. 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 Школе.

1.3. Функционирование и информационное наполнение электронного журнала в рамках Школы обеспечивается рабочей группой.

1.4. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по Школе.

1.5. Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по Школе.

1.6. Функционирование электронного журнала Школы регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом Школы, настоящим Положением.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронного журнала Школы является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника учащегося.

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

1.9. Получателем электронного дневника может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет и являющееся родителем (законным представителем) обучающегося в Школе.

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

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

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

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

1.14. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.

1.15. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор Школы.

1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта Школы, информационных стендов Школы, родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

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

« Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в частности «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Школы.

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. Электронный журнал Школы.

3.1. Для обеспечения функционирования электронного журнала создается рабочая группа, в состав которой входят педагогические работники Школы и системный администратор.

3.2. Организация работ по функционированию электронного журнала прописывается приказом по Школе.

3.3. Приказом по Школе назначаются ответственные (администраторы) за функционирование электронного журнала.

3.4. Консультирование рабочей группы по работе с электронным журналом возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронного журнала.

3.5. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества информационного наполнения электронного журнала:

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 ОО), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика). Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 3 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

	<p>аттестации обучающихся за рассматриваемый период</p>
	<p>Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в день проведения урока.</p> <p>Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится не позднее, чем через час после окончания смены.</p> <p>Для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 10 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка. Через 10 дней после проведенного урока редакция отметок становится невозможной (закрывается доступ).</p> <p>Отредактировать (или внести) отметку как текущую, так и итоговую возможно только по письменному заявлению педагога с указанием причины данного действия.</p> <p>Заявление пишется на имя директора Школы, согласовывается завучем-куратором параллели. Завуч-куратор параллели вносит изменение в электронный журнал, после этого заявление педагога поступает к администратору электронного журнала и фиксируется в журнале корректировки данных. Журнал корректировки хранится вместе с подшивкой электронного журнала данного учебного года не менее 5 лет.</p> <p>В конце каждой четверти текущего учебного года заявления педагогов и журнал корректировки подписываются директором Школы. Заявления педагогов хранятся у администратора системы не менее 1 года.</p> <p>Устанавливается срок</p>

	<p>информирования о пропусках уроков в день проведения урока.</p> <p>Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного периода.</p> <p>Для итоговой аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного года.</p>
<p>Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника</p>	<ul style="list-style-type: none"> - получение родителями паролей и логинов от электронного дневника; - посещаемость родителями электронного дневника; - посещаемость обучающимися электронного дневника.

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

3.7. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несёт директор Школы.

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 Школой.

4.3. Получателю электронного дневника могут быть доступны другие информационные ресурсы: общая информация Школе, как муниципальной образовательной организации города; материалы о достижениях педагогического коллектива и обучающихся, новости.

4.4. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Школы и образованию, разжигающей межнациональную рознь,

призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае необходимости использования данных электронного журнала и дневников в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется директором Школы.

4.6. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт директор Школы.

5. Регламент ведения электронного журнала.

5.1. Общие положения

5.1.1. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

5.1.2. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

5.1.3. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть электронный дневник обучающегося, а также, получать информацию об успеваемости и посещаемости обучающегося не реже двух раз в месяц через бумажный дневник.

5.1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

5.2 Общие правила ведения учета

5.2.1. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

5.2.2. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, заполняет личные карточки обучающихся своего класса, заполняет сводную ведомость пропущенных уроков.

5.2.3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

5.2.4. 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).
Оценку за отчетный период учитель выставляет каждому обучающемуся (или н/а- не аттестован), если данный отчетный период безотметочный, то ставит отметку осв. (освоил)

5.2.5. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2.6. 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.

5.2.7. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются директором Школы и архивируются в установленном порядке.

5.3 Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.3.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется директором Школы. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

5.3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета 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 ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

5.3.4. Директор Школы обязан обеспечить хранение:

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

5.4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление муниципальной услуги

5.4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал 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.

5.4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.4.3. 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 директора Школы, службу технической поддержки информационной системы.

5.4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

6. Порядок распечатки, подшивки и хранения информационных страниц электронного журнала в течении учебного года

6.1. Заместители директора по УВР, закрепленные за параллелями классов, обеспечивают контроль, распечатку, подшивку и хранение информационных страниц электронного журнала:

- производят распечатку текущих отметок один раз в две недели (на 1-ое и 15-ое число каждого месяца),
- производят распечатку тем проведенных уроков один раз в месяц (на последнее число каждого месяца),
- производить распечатку итоговых отметок один раз в четверть (не позже 2-х дней со дня окончания четверти),
- производить распечатку сводной ведомости учета посещаемости один раз в месяц (на последнее число каждого месяца),
- производить распечатку сводной ведомости учета успеваемости один раз в год (не позднее 30 июня),
- обеспечить подшивку информационных страниц, заверить подшивку печатью Школы и подписью директора Школы.