

Утверждена
Приказом № 20 от 30.08.2019 г.
Директор МАОУ «СОШ «Аврора»
А.И. Сухоруков



**Положение
об электронном журнале/ дневнике в муниципальной
автономном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа «Аврора»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МАОУ «СОШ «Аврора»
(протокол № 1 от 30.08.2019 года)

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале/ дневнике (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Аврора» (далее – МАОУ «СОШ «Аврора») разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ № 781 от 17.11.2007 г. «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. Электронным журналом/ дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося в МАОУ «СОШ «Аврора», определяет условия и правила ведения ЭЖ/ЭД, контроля за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4. Для 1-11 классов ЭЖ является единым государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ/ЭД учащихся школы находится на сайте: Дневник.ру.

2. Задачи, решаемые электронным журналом/дневником

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- создание единой базы поурочного планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного контроля;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в МАОУ «СОШ «Аврора» у классного руководителя или у администратора ЭЖ/ЭД.

3.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют систематический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях в школе.

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

3.8. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ

4.1. Директор

4.1.1. Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МАОУ «СОШ «Аврора».

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2. Администратор ЭЖ/ЭД

4.2.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ;

4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и ведет статистику работы с электронным журналом;

4.2.3. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

4.2.4. Создает резервные копии базы данных на бумажных и электронных носителях 1 раз в четверть;

4.2.5. Разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2.7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД об основных приемах работы с программным комплексом.

4.2.8. Проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

4.2.9. Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по школе, связанные с режимом работы МАОУ «СОШ «Аврора» и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

4.3. Классный руководитель:

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия.

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

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями – предметниками, проводит разделение класса на учебные группы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ/ЭД.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.

4.3.6 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, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ/ЭД.

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся МАОУ «СОШ «Аврора» к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель может формировать 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;
- рейтинг учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся и др.

4.3.9 Осуществляет (по мере необходимости) выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости учащегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.

4.3.10. Ведет мониторинг использования ЭЖ учащимися и их родителями.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в

течение одной недели со дня ее проведения.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни/ отсутствия основного учителя, администратор вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.4. Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Своевременно публикует домашнее задание.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7. Публикует поурочное планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. 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.

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ 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 учащихся класса.

4.5. Заместитель директора по учебной работе:

4.5.1. При необходимости предоставляет Администратору сведения для корректировки расписания.

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

- динамика движения учащихся по МАОУ «СОШ «Аврора»;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- рейтинг успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.5.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5. Отчетные периоды и хранение

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

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

5.3. По завершении учебного года резервные копии на бумажных носителях прошиваются и заверяются печатью и подписью директора школы.

5.4. Сброшированные резервные копии электронного журнала и копии на электронных носителях за каждый учебный год хранятся 5 лет;

5.5. Изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости (на бумажном носителе) - 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах.

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся. Не допускается исправление ранее выставленных оценок.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

6.6. Администратор ЭЖ/ЭД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

7. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МАОУ «СОШ «Аврора» (автоматически).

7.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.