

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОУ «Белореченский лицей»

_____ М.И. Тараканова

Приказ № 122 от 02.09.2019

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

МБОУ «Белореченский лицей»

от 30.08.2019 протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ (Образовательная платформа Дневник.ру)

1. Стандарт предоставления услуги

- 1.1. Положение об электронном журнале и электронном дневнике учащегося» (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.13 № 273-ФЗ;
 - Федеральным законом «О защите конкуренции» от 26.07.06 № 135-ФЗ;
 - Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.10 № 210-ФЗ;
 - Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.06 № 149-ФЗ;
 - Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.06 № 152-ФЗ;
 - Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Распоряжением Правительства РФ от 17.12.09 № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - Приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования» от 17.12.10 № 1897;
 - Приказом Минобрнауки России «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.09 № 373;
 - Приказом Минобрнауки России от 22.08.08 № 243, включающий «Административный регламент Рособнадзора»;

- Письмом Минобразования России от 20.12.00 № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.12 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказом Росстата от 27.07.09 № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;

2. Общие положения

- 2.1. Положение разработано в целях повышения доступности услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости и результатах промежуточной аттестации учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала (образовательной платформы Дневник.ру) успеваемости в МБОУ «Белореченский лицей» (далее – услуга, лицей), создания комфортных условий для ее получателей и определяет порядок, сроки и условия предоставления услуги.
- 2.2. Результатом предоставления услуги является получение информации о текущей успеваемости, текущем домашнем задании, результатах промежуточной аттестации учащихся получателями услуги электронного дневника – родителями (законными представителями) учащегося.
- 2.3. В предоставлении услуги может быть отказано в случае, если заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося.
- 2.4. Услуга, электронный дневник, предоставляется бесплатно. Электронный журнал и электронный дневник (далее – ЭЖ и ЭД) учащегося – услуга, осуществляемая посредством бесплатного свободного программного комплекса Дневник.ру, включающего базу данных и средства доступа к ней. Доступ к ЭД возможен с любого компьютера (устройства), имеющего подключение к сети Интернет, с любым установленным браузером.

3. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала и электронного дневника

- 3.1. ЭЖ и ЭД используется для решения следующих задач:
 - автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
 - своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости учащихся, о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
 - 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);
 - возможность прямого общения между учителями, родителями (законными представителями) учащихся и учащимися в системе ЭД;
 - прикрепление файлов разного формата для оптимизации учебного процесса.

- 3.2. Пользователями ЭЖ и ЭД являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 3.3. Срок действия данного положения не ограничен. Внесение изменений в данное положение осуществляется педагогическим советом лицея. Положение действует до принятия нового.

4. Основные требования работы с электронным журналом и дневником

- 4.1. ЭЖ – бесплатный свободный программный комплекс Дневник.ру, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся; ЭД – бесплатный свободный программный комплекс Дневник.ру, обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.
- 4.2. ЭЖ является государственным документом, ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 4.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей системы.
- 4.4. Все пользователи несут персональную ответственность за достоверность информации, которая хранится в базе данных ЭЖ.
- 4.5. Все пользователи и Получатели несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе.
- 4.6. Вносить данные в систему ЭЖ Пользователи могут в любом учебном кабинете лицея, оснащенный персональным компьютером с доступом к сети Интернет, а так же на любом другом ПК вне здания лицея.
- 4.7. Допуск учащихся к работе с базой ЭЖ категорически запрещен.
- 4.8. В случае возникновения технических или иных неполадок, блокирующих доступ персональных компьютеров лицея к сети Интернет, Пользователь может продолжить работу с базой данных ЭЖ на следующий день после проведения учебных занятий.
- 4.9. В 1 классах осуществляется безотметочное обучение, домашнее задание не задаётся.
- 4.10. В конце каждого месяца функция «корректировка отметок за текущий месяц» блокируется с целью организации архивирования ЭЖ.

Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖ

5. Директор

- 5.1. Утверждает нормативную и иную документацию лицея по ведению ЭЖ/ЭД.
- 5.2. Назначает сотрудников лицея для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 5.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем.
- 5.4. Обеспечивает условия для работы в ИС «Дневник.ру».
- 5.5. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ИС «Дневник.ру».

6. Обязанности системного администратора

- 6.1. Системный администратор ЭЖ – сотрудник лицея, осуществляющий администрирование ЭЖ и ЭД, назначается приказом директора лицея.
- 6.2. Системный администратор ЭЖ:
 - 6.2.1. обеспечивает надлежащее функционирование программной среды;
 - 6.2.2. размещает нормативно-правовые документы и информацию об электронном журнале и электронном дневнике на сайте лицея;

- 6.2.3. своевременно обновляет и меняет информацию о лице (полное и сокращенное наименование лица, данные о стране, регионе, городе, районе, почтовый адрес, e-mail и адрес сайта лица и т.д.) в разделе системы «Сведения об образовательном учреждении»;
- 6.2.4. производит регистрацию Пользователей и осуществляет выдачу реквизитов доступа (логин и пароль) к ЭД в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- 6.2.5. своевременно заполняет или редактирует учетные карточки классных руководителей и учителей-предметников лица;
- 6.2.6. осуществляет регистрацию учащихся 1-х и 10-х классов в ЭЖ с 1 по 15 сентября, учащихся других классов в течение 5 рабочих дней после приема в лицей;
- 6.2.7. осуществляет перевод учащихся из класса в класс с 1 по 15 сентября текущего учебного года;
- 6.2.8. удаляет информацию о выбывших учащихся в течение рабочих 5 дней после издания соответствующего приказа;
- 6.2.9. осуществляет техническую поддержку пользователей и получателей услуги через общение с технической службой образовательной системы Дневник.ру;
- 6.2.10. оказывает своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ пользователям и ЭД – получателям;
- 6.2.11. один раз в месяц осуществляет полную выгрузку ЭЖ;
- 6.2.12. архивирует ЭЖ в конце учебного года не позднее 25 июня с целью сохранности информации, передавая архивную копию по итогам года на электронном носителе заместителю директора по УВР. В конце каждого месяца проводит экспорт журналов и хранит экспортированные файлы на электронном носителе в течение месяца, заменяя их на новые.
- 6.2.13. оказывает техническую помощь классным руководителям при распечатке ЭЖ по итогам учебного года.

Обязанности системного администратора (ответственного за расписание)

- 6.2.14. Вводит в систему режим работы лица на текущий учебный год;
- 6.2.15. Контролирует процесс формирования в «Дневник.ру» разделов, характеризующих образовательный процесс, в срок до 15 сентября:
 - формирование учебных периодов на всех уровнях обучения;
 - формирование графика каникул на текущий учебный год;
 - формирование перечня предметов в соответствии учебным планом (далее - УП);
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;
 - регистрации замен\отмен и переносов занятий;

7. Обязанности секретаря (делопроизводителя)

- 7.1. Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 10 сентября учебного года.
- 7.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

7.3. В последний рабочий день июня каждого учебного года подготавливает бумажный вариант электронного журнала для архивного хранения (прошить и пронумеровать) и передает его заместителю директора по УВР.

8. Обязанности классного руководителя

8.1. Классный руководитель обязан:

- 8.1.1. получить от родителей (законных представителей) учащегося согласие на обработку персональных данных, разрешающее размещение личной информации о ребенке и о предоставлении данной услуги;
- 8.1.2. подать список класса с разделением на группы (если это предусмотрено учебным планом) секретарю (делопроизводителю) не позднее 10 сентября;
- 8.1.3. формировать и рассылать выписку текущих отметок получателям не реже 1 раза в две недели;
- 8.1.4. выверять правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях) и своевременно предоставлять информацию в случае изменения персональных данных для актуализации информации в базе данных;
- 8.1.5. для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать ЭД, информацию предоставлять не реже одного раза в месяц с использованием распечатки текущей успеваемости;
- 8.1.6. вести переписку с родителями (законными представителями) и публиковать объявления по мере необходимости;
- 8.1.7. нести ответственность за актуальность списков класса и информацию об учащихся;
- 8.1.8. может формировать отчёты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - отчёт классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - сводная ведомость учета движения учащихся;
- 8.1.9. осуществлять мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- 8.1.10. распечатать ЭЖ, оформленный в соответствии с требованиями архивного хранения и сдать его заместителю директора по УВР до 25 июня учебного года.
- 8.1.11. классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- 8.1.12. не допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.
- 8.1.13. Обеспечивает безопасность информации в «Дневник.ру», учитывает требования законодательства РФ в области защиты персональных данных.

9. Обязанности учителя-предметника

9.1. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное заполнение ЭЖ:

- 9.1.1. в день проведения урока вносят сведения о теме урока;
- 9.1.2. фиксируют информацию о домашнем задании для учащихся;
- 9.1.3. выставляют оценки за устные ответы в ЭЖ после каждого урока (в течение учебного дня); результаты проверки письменных работ вносят в ЭЖ не позднее чем через неделю после проведения работы. Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляют не позднее суток после получения результатов;
- 9.1.4. ежедневно корректируют в ЭЖ сведения о пропущенных учащимися уроках, выставляя «н» отсутствующим на уроке учащимся;

- 9.1.5. в случае необходимости в устном или письменном виде подают классному руководителю замечания или пожелания, касающиеся учащегося, с целью оповещения родителей (законных представителей);
- 9.1.6. по желанию учитель-предметник размещает комментарии и дополнительные материалы к домашнему заданию в объеме, предусмотренном возможностями ЭЖ;
- 9.1.7. при проверке и оценивании знаний учащихся, отмечает в электронном журнале вид проверки знаний, за который получена отметка в соответствии с регламентом ЭЖ;
- 9.1.8. для объективной аттестации учащихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трех отметок по предмету при одночасовой, и не менее шести отметок по предмету при двухчасовой и более недельной учебной нагрузке по этому предмету;
- 9.1.9. в 1-х классах отметки в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещаемости, движение учащихся, запись тем уроков;
- 9.1.10. неудовлетворительная отметка «2» не выставляется на первом уроке после каникул или после отсутствия обучающихся на занятиях по уважительной причине;
- 9.1.11. за один урок учащемуся может быть выставлено несколько отметок за разные виды работы;
- 9.1.12. по завершении учебного периода (сроки устанавливаются приказом о завершении четверти, года), выставляют итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год. Выставляют отметки за экзамен и итоговые не позднее установленных сроков (согласно приказу).
- 9.1.13. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.
- 9.1.14. Имеет право вносить предложения по улучшению работы ЭЖ.
- 9.1.15. Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

10. Обязанности заместителя директора по УВР

- 10.1. Заместитель директора лицея по УВР осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в месяц, а в активированные дни – ежедневно) ведения ЭЖ на предмет:
 - системности заполнения ведомости текущих отметок;
 - системности записи домашнего задания;
 - системности записи темы проведенного урока;
 - системности заполнения пропущенных уроков учащимися;
 - в конце четверти – на предмет соответствия четвертных отметок, выставленных в системе ЭЖ;
 - в конце четверти и учебного года – на предмет своевременности выставления четвертных и годовых отметок.
- 10.2. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании каждой четверти формирует справку о качестве ведения ЭЖ со списком замечаний для последующего их устранения классными руководителями и учителями-предметниками.
- 10.3. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

11. Контроль и хранение

- 11.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 11.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР лицея доводятся до сведения директора, учителей-предметников и классных руководителей.
- 11.3. Лицей обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

12. Права и ответственность пользователей

- 12.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 12.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ в дни и часы работы лицея;
- 12.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.
- 12.4. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- 12.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 12.6. Участники образовательного процесса, работающие в «Дневник.ру», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.
- 12.7. Участники образовательного процесса, работающие в «Дневник.ру», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 12.8. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», 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 ОО, службу технической поддержки «Дневник.ру». Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в «Дневник.ру», с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.