Департамент образования администрации Кстовского муниципального района

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа №6 с кадетскими классами»

|  |  |
| --- | --- |
| Принято педсоветом  (протокол №3 от 28.01.2019) | Утверждено  приказом № 19  от 04.02.2019 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классного электронного журнала и предоставлении услуги «электронный дневник» на базе школьной образовательной сети «Дневник.РУ»**

**(в новой редакции)**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет единые требования по ведению классного электронного журнала (далее электронный журнал) и предоставлению услуги «электронный дневник» на платформе школьной образовательной сети «Дневник.Ру» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №6 с кадетскими классами» (далее Школа).
2. Положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и электронными дневниками обучающихся.
3. Электронный классный журнал относится к учебно-педагогической документации и является документом учета учебных результатов, обучающихся в усвоении образовательных программ, посещаемости учебных занятий.
4. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.
5. Электронный классный журнал и электронный дневник функционируют в существующей ИКТ - инфраструктуре Школы на базе школьной образовательной сети «Дневник.Ру».
6. **Пользователями электронного классного журнала и электронного дневника являются администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).**
7. **Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.**
8. **Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.**
9. Ответственность за своевременность и правильность ведения электронного дневника возлагается на классного руководителя.

**2.НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА**

2.1.Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

* Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28);
* Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Распоряжение 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
* Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
* Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
* Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации № ДЛ 150/08 от 12.09.2012 года «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями»;
* Распоряжение Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»;
* Письмо министерства образования Нижегородской области от 16.12.2010 N 316-01-52-4816 «О предоставлении государственных услуг в электронном виде»;
* Письмо министерства образования Нижегородской области N 316-01-52-305/12 от 06.02.2012 «О мероприятиях по переходу на оказание государственных услуг в электронном виде».

**3.НАЗНАЧЕНИЕ КЛАССНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И**

**ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

3.1.Электронный классный журнал и электронный дневник служат для решения следующих задач:

* создание / ввод, систематизация и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в.т.ч. успеваемости и посещаемости учащихся;
* оформление / вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
* обеспечение оперативного доступа администрации школы, учителей, классных руководителей, родителей (законных представителей) учащихся, учащихся школы к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
* автоматизация создания отчетной документации администрации школы и учителей;
* своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
* информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
* информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в электронном журнале;
* обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководством, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
* контроль за реализацией образовательных программ, в т.ч. учет:

-проведенных занятий;

-домашних заданий и объема нагрузки на учащихся;

-результаты освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);

-посещаемости занятий учащимися;

-динамики успеваемости учащихся;

-реализации образовательной программы.

**4.РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

**4.1.Общие правила ведения электронного классного журнала.**

4.1.1.Пользователями электронного классного журнала являются администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители.

4.1.2.Родителям (законным представителям) и обучающимся предоставляется доступ только к собственным данным (электронному дневнику конкретного учащегося) и использования электронного классного журнала для их просмотра и ведения переписки.

**4.1.3.Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.**

4.1.4.**Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному в следующем порядке:**

* **учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у  администратора электронного журнала (инженера-программиста);**
* **родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**

**4.1.5.Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**

**4.2.Правила и порядок ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся в электронном классном журнале.**

4.2.1.Работа с электронными классными журналами является функциональной обязанностью каждого учителя (педагога).

4.2.2.Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующие данные: тему урока, данные об отсутствующих; домашнее задание.

4.2.3.Учитель вносит в электронный классный журнал запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.2.4.Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке. В разделе «Поурочное планирование» после записи темы урока в колонке «Тема урока» учитель пишет слово «Замена», свою фамилию и инициалы.

4.2.5.В электронном журнале учитель ведет все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке.

4.2.6.***Учет результатов успеваемости учащихся:***

-результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности;

-отметки за устные ответы и письменные работы выставляются за дату, соответствующего дню проведения контрольной работы или устного ответа; запрещается выставлять отметки задним числом;

-при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

-отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

-отметки за письменную работу проставляются спустя 3 рабочих дня с момента ее написания, за исключением письменных работ по русскому языку и литературе в 9-11 классах, где допускается выставление отметки спустя не более 7 рабочих дней.

4.2.7.***Учет посещаемости учащихся:***

-учитель должен на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

-при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;

4.2.8.***Оформление темы урока:***

-работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и тематики проведенных занятий осуществляется в разделе «Поурочное планирование» в колонке «Тема урока»;

-учитель вносит учетную запись о теме урока в электронный журнал по факту в день проведения;

-учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала;

-формулировка темы урока должна полностью соответствовать рабочей программе учителя по учебному предмету.

4.2.9.***Домашнее задание:***

-учитель вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в раздел «Поурочное планирование» в колонку «Домашнее задание к следующему уроку» в день проведения урока;

-в графе «Домашнее задание к следующему уроку» учитель фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, вопросы и т.п., творческое задание: выполнить рисунок и т.п.);

-учитель не задает домашнее задание на каникулы (последняя строка в системе «Дневник.Ру» автоматически остается незаполненной)

4.2.10.***Выставление итоговых отметок:***

-учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в электронном классном журнале в колонках «Четверть», «Год», «Экзамен», «Итог»;

-при выставлении отметок за отчетный период учитель обязан руководствоваться Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости учащихся.

**4.3.Обязанности и функции пользователей электронного классного журнала.**

4.3.1.***Директор школы*** обязан:

-назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей администратора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;

-создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;

-обеспечить открытый доступ учителям-предметникам, классным руководителям к электронным журналам.

4.3.2.***Заместители директора*** обязаны***:***

-оказывать консультационную помощь учителям и классным руководителям при заполнении данных в электронном журнале;

-контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

-обеспечить хранение копий электронного журнала на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях.

4.3.3.***Учитель (педагогический работник)*** обязан:

-ежедневно вносить в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданий;

-вносить данные об успеваемости учащихся, своевременно проставлять полученные учениками отметки, в т.ч. четвертные (полугодовые), годовые;

-отметки за письменные работы выставлять в сроки, предусмотренные нормами их проверки;

-ежедневно и своевременно заносить данные о посещаемости учащихся;

-заполнять электронный журнал, в установленном порядке и при осуществлении замены. Запись о замене уроков и подпись учителя заносятся в Журнал замещения уроков;

4.3.4.***Классный руководитель*** обязан:

-знакомить учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;

-обеспечить 100-ную регистрацию учащихся и родителей (законных представителей) в школьной образовательной сети «Дневник.Ру»;

-контролировать актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса, отслеживать движение учащихся и информировать администратора электронного журнала о любых изменениях, внесенных в журнал;

-анализировать успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

-исключать несвоевременность и недостоверность выставления текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;

-информировать родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в т.ч. по запросам родителей;

-размещают в группе «Классный руководитель МБОУ СШ №6 / ……….» в папке своего класса следующую информацию: «Классные часы», «Родительские собрания», «Инструктаж по технике безопасности», «Общие сведения об учащихся», «Сведения о занятиях во внеурочное время», «Листок здоровья».

4.3.5.***Администратор электронного журнала***  осуществляет:

-обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;

-предоставление персональных реквизитов учителям-предметникам и классным руководителям;

-разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;

-связь со службой технической поддержки (при необходимости);

-перевод учащихся (классов) в следующий учебный год согласно приказу директора школы, создание текущего учебного года (формирование списков классов, ввод расписания уроков на новый учебный год);

-техническое обслуживание доступа к электронному журналу (настройки сети Интернет);

-ввод данных об учащихся и их родителях (законных представителях);

-ввод данных о движении учащихся, электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказа директора школы;

-ввод расписания уроков;

-ввод данных о замене учителей.

4.3.6.***Учащиеся школы и их родители (законные представители)*** имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

-получают информацию о домашних заданиях;

-получают данные о посещаемости и успеваемости учащихся (выставленных отметках).

4.3.7.Родители (законные представители ) учащего обязаны:

-подписать заявление о согласии (или несогласии) на обработку данных их ребенка;

-нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

-своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

**4.4.Права пользователей электронного журнала.**

4.4.1.Все пользователи электронного журнала имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ на платформе «Дневник.Ру».

4.4.2.Все пользователи электронного дневника имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.2.Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, по необходимости.

4.4.3.Родители (законные представители) учащегося и учащиеся имеют право;

-использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений о посещаемости;

-получать реквизиты доступа у классного руководителя;

получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником.

**4.5.Ответственность пользователей электронного дневника.**

4.5.1.***Все пользователи*** несут ответственность:

-за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

-разглашение своих учетных данных (логин, пароль);

-нарушение требований нормативных правовых документов, в т.ч. локальных актов, регламентирующих использование электронных журналов в соответствии с законодательством РФ.

4.5.2.***Администратор электронного журнала*** (инженер-программист) несет ответственность:

-за бесперебойное функционирование доступа учителей и классных руководителей к электронному журналу;

-техническое обеспечение наполнения базы данных работников школы;

-внесение актуальных изменений в расписание и замену учителей по необходимости.

4.5.3.***Учителя (педагоги)*** несут ответственность за:

-своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

-ежедневное заполнение электронного журнала;

-устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;

-сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

4.5.4.***Классные руководители*** несут ответственность за:

-своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

-достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях;

-своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала.

**4.6.Контроль за ведением электронного журнала**

4.6.1.Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора, не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений:

* проверка своевременности отражения в журнале записи о проведенных уроках;
* проверка своевременности выставления отметок;
* проверка выполнения графика наполняемости отметок;
* проверка отражения посещаемости занятий;
* проверка выполнения образовательных программ;
* учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

4.6.2.Результаты проверки электронных журналов отражаются в справке по итогам внутришкольного контроля и доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

**4.7.Организация хранения данных в электронном виде** **и на бумажных носителях**

4.7.1.По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) страницы журнала и итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора.

4.7.2.По окончании учебного года страницы журнала и итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

4.7.3.По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью директора школы и хранится в архиве в установленном порядке.

**5.РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК» (ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ).**

5.1.При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала учащимися и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) через услугу «Электронный дневник».

5.2. Родители (законные представители) учащегося имеют право;

* на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала круглосуточно;
* использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
* получать реквизиты доступа у классного руководителя;
* получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося;
* использовать электронный дневник для организации обратной связи с учителем-предметником и классным руководителем;
* получать оперативную информацию об актуальных событиях и мероприятиях школы и класса, об объявлениях и новостях.

5.3.Родители (законные представители ) учащегося обязаны:

* подписать заявление о согласии (или несогласии) на обработку данных их ребенка;
* нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
* своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

5.4.Классный руководитель обязан:

* регулярно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

Рассмотрено и принято с учетом мнения

Управляющего совета (Протокол № \_\_\_\_\_ от 02.02.3019)