

Принято
Педагогическим советом школы
Протокол №1 от 30.08.2019 года

Утверждаю



Директор МАОУ «СОШ №1»
г. Горнозаводска
М.В.Маноха М.В.Маноха
Приказ № 394 от 30.08.2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению электронных дневников и журналов

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, порядок работы, функциональные обязанности специалистов МАОУ «СОШ №1» г. Горнозаводска (далее – школа) при ведении электронных дневников и журналов.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и Пермского края:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения 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»;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- приказа Министерства образования и науки Пермского края от 14.03.2019 года №СЭД-26-01-06-227 «Об утверждении перечня образовательных организаций Пермского края – краевых апробационных площадок по внедрению электронного журнала, дневника и библиотеки электронных образовательных ресурсов на платформе «Московской электронной школы». Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронных журналов и дневников в школе.

1.4. Ведение электронных журналов и дневников осуществляется посредством электронной Пермской образовательной системы (далее – ЭПОС.Школа). ЭПОС.Школа – это система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

1.5. Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования, а именно, «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.6. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация школы;
- администраторы электронного журнала и дневника;
- учителя, классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования;
- учащиеся, родители (законные представители), доверенные лица.

1.9. Администрация школы обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в цифровой системе не позднее 7 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего Положения.

1.10. Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несёт директор школы.

2. Цели и задачи, решаемые ведением электронных дневников и журналов

- автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- повышение уровня своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;
- автоматизация процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения контрольных работ, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности;
- определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям;
- автоматизация отчётной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэлементного анализа работ учащихся;
- учёт посещаемости учащихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;
- своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника;
- обеспечение оперативной связи между учащимися, родителями, учителями, включая создание групп и изменение их состава.

3. Регламенты

3.1. Получение доступа к электронному журналу и дневнику

Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении учащихся по классам, учетные данные пользователей поступают в ЭПОС.Школа из внешних систем.

Директор школы: получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учётные данные предоставляются службой

поддержки сервиса. Роли и права заместителей директора, администраторов электронного журнала и дневника назначаются директором школы из числа кадрового состава школы. Учётные данные для входа формируются в системе ЭПОС.Школа.

Роли и права ответственных за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность, печать аттестатов назначаются администраторами электронного журнала и дневника школы или заместителями директора из числа кадрового состава школы. Учётные данные для входа формируются в системе ЭПОС.Школа.

Роли и права учителей-предметников, воспитателей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования назначаются администраторами электронного журнала и дневника школы или заместителями директора из числа кадрового состава школы. Учётные данные для входа формируются в системе ЭПОС.Школа.

Источником сведений о пользователях категории **«учащиеся и родители»** является информационная система АИС «Контингент». Доступ для указанных категорий пользователей предоставляется через портал государственных услуг. Доступ к электронному дневнику обучающихся для родителей предоставляется также через региональные сервисы авторизации. Доступ для доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе.

3.2 Регламент подготовки электронного журнала и дневника к открытию учебного года

Администратор электронного журнала и дневника, администрация школы:

1. До 26 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность **справочников:**

- зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;
- перечня и наименований предметов в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- кадрового состава школы;
- состава контингента обучающихся школы, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, по адаптированным основным

образовательным программам, находящимся на очно-заочной и заочной форме обучения;

- календарных учебных графиков в соответствии с локальным актом школы на текущий учебный год;
- режимов пребывания для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;
- форм контроля по основным учебным предметам и учебным курсам, обеспечивающим образовательные потребности обучающихся всех уровней образования в соответствии с локальным актом школы;
- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом школы на текущий учебный год;
- настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителями-предметниками за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

Срок выставления учителями текущих отметок - до 7 дней после проведения урока, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 1 дня до окончания аттестационного периода.

2. До 28 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование учебных планов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся, в том числе и для обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения;
- формирование учебных групп;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников школы.
- формирование расписания занятий для всех уровней образования на основе учебных планов и дополнительных программ с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования:

До 28 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;

- формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в школе форм контроля.

Классные руководители:

До 28 августа обеспечивают:

- проверку состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи.

В течение первой учебной недели учебного года:

- инструктирование родителей и учащихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, обзор возможностей по самопроверке учащихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии учащихся, просмотр учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

3.2.1. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию

Отметки за промежуточную аттестацию выставляются в журнал в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля и успеваемости в МАОУ «СОШ №1» г. Горнозаводска.

3.3. Регламент ведения электронного журнала и дневника

Администратор электронного журнала и дневника, администрация школы:

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, администрацией школы, учителями средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий;

- своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, кадровых данных;

- учёт учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;

- учёт результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования, замен и отмен занятий;
- мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости обучающимися и воспитанниками занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей, воспитателей и педагогов дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;
- внесение изменений в расписания учащихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников.

Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:

В течение учебного года обеспечивают:

- выставление текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию в максимально короткие сроки, не превышающие сроки, установленные в системе в качестве максимальных;
- обеспечивают **незамедлительное** информирование администрации школы об отсутствии учащегося, выставлением **на каждом уроке** отметки об отсутствии учащегося;
- снимают отметку об отсутствии учащегося, выставленную путем уведомления родителем (классным руководителем), в случае фактического присутствия на уроке;
- корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков;
- проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;
- учитывают посещаемость занятий, проводимых в **дистанционной форме**.

Классные руководители:

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию с учащимися и родительским сообществом;
- ведение новостной ленты класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых учащимся и семьям;

- ведение журнала внеурочной работы.

3.4. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к закрытию учебного года

Администраторы электронного журнала и дневника, администрация школы обеспечивают:

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- формирование документов об образовании и об обучении;
- формирование и выгрузку архивов электронного журнала и дневника ЭПОС.Школа и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:

Не менее, чем за 1 день до окончания учебного года по календарному учебному графику: выставляют отметки за промежуточную аттестацию предмета.

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

3.5.1 Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

3.5.2 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

3.5.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

- сервере ЭПОС.Школа;
- внешнем жестком диске/флэш-накопителе.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Для обеспечения достоверности данных могут применяться:

- или/и электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных;

- или/и меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3.5.5 Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

- лаборант кабинета ИВТ;
- секретарь школы.

3.5.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверти, полугодия, года).

3.5.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу школы и хранятся в архиве.

3.5.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭПОС в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом школы, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.5.9. 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».

4. Права и обязанности

4.1 Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у администратора ЭПОС.Школа в школе, у службы поддержки.

4.2 Ответственность:

- педагогические работники школы несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости учащихся и воспитанников, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки, задания для самостоятельной работы;

- классные руководители несут ответственность за информирование родителей и учащихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами ЭЖД, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для учащихся класса;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала и дневника.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Российской Федерации, в части, касающейся электронных дневников и журналов.