

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом,
протокол №01 от 26.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 101 от 31.08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ

1. Общие положения

1.1 Положение об электронном дневнике разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях »;
- 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»;
- 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»;
- Распоряжения Правительства Ленинградской области от 28.02.2020 №136-р «О вводе в эксплуатацию ГИС « Современное образование Ленинградской области» ;
- Распоряжения Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 15.04.2020 «О вводе в эксплуатацию ГИС «Современное образование Ленинградской области»;
- Распоряжения Комитета образования Гатчинского муниципального района от 18.05.2020 № 04-20-201/20 «О вводе в эксплуатацию модуля «Электронная школа» ГИС «Современное образование Ленинградской области».

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

1.3 Данный документ устанавливает единые требования по ведению ЭД в МБОУ «Коммунарская СОШ № 3»

1.4 Ведение ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6 Пользователями ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители учащихся (законные представители). 1.7. ЭД является частью информационной системы школы

2. Задачи, решаемые ЭД:

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.

- 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в Интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭД:

- 3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к ЭД через классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.3. Учителя-предметники своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, триместровых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок учащихся.
- 3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, анализируют накопляемость отметок, контролируют наличие записей домашних заданий, учет пройденного учебного материала.
- 3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:
 - его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
 - просмотра домашнего задания; просмотра данных об успеваемости (текущие, триместровые, итоговые/средние оценки, посещаемость);
 - обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
 - получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Порядок работы в электронном журнале.

- 4.1. В 1-ый день по окончании отчетного периода учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭД во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.
- 4.2. Во 2-ой день по окончании отчетного периода классные руководители выводят отчет об успеваемости класса («Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период»), посещаемости («Сводная ведомость учета посещаемости»), заверяют достоверность бумажной копии личной подписью, датой и сдают её заместителю директора.
- 4.3. После окончания отчетного периода администратор ЭД формирует и записывает резервные копии ЭЖ в формате pdf, включающие «Сводный отчет об успеваемости по школе», «Сводный отчет об успеваемости и качестве обучения по школе».
- 4.4. По окончании отчетного периода заместители директора проводят анализ результатов успеваемости за учебный период, формируют общую папку успеваемости. До окончания учебного года данный материал хранится в кабинете заместителя директора, после окончания учебного года материал оформляется общим документом и передается на хранение в архив.

5. Права, ответственность пользователей

5.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
все пользователи имеют право на своевременные консультации по

вопросам работы с электронным журналом (консультации проводит администратор ЭД);

- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭД;
- в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

Директор:

- утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- несёт личную ответственность за создание условий для работы ЭД, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

Администратор ЭД:

- проводит консультации по вопросам работы с ЭД;
- создает отчет «Своевременность выставления отметок» об активности пользователей при работе с ЭД;
- ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами «Сводный отчет по заполнению ЭД»;
- делает копии ЭД в конце каждого отчетного периода.

6. Отчетные периоды

Администратор ЭД:

- по окончании отчетного учебного периода архивируют бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками.

Заместители директора:

- создают отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок (по триместрам и по итогам учебного года);
- анализируют предоставленные классными руководителями за 2 недели до окончания учебного периода предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

Учитель:

- ЭД заполняется учителем в день проведения урока, в случае невозможности внесения сведений в день проведения урока, по уважительной причине – сведения должны быть внесены в ЭД не позднее 3 календарных дней с даты проведения урока;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭД в установленном порядке;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭД;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых, самостоятельных и т.п.) работ, проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу производится в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- отвечает за накопляемость отметок учащихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и переводе в следующий класс;

- устраняет замечания в ЭД, отмеченные заместителем директора в установленные сроки;
- систематически записывает в ЭД задание на дом в соответствии с инструкцией;
- отмечает в ЭД отсутствие учащегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б-болеет, УП-пропуск урока по уважительной причине, НП- неявка на урок по неуважительной причине, ОП- опоздал, ОТ - отсутствовал, ОСВ - освобождён);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных.
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭД;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7.Срок действия настоящего Положения не ограничен. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре принятия, утверждения