

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 СЕЛО КУРДЖИНОВО»
(МКОУ «СОШ № 1 СЕЛО КУРДЖИНОВО»)**

369270 КЧР, Урупский район с. Курджиново ул. Н. Василенко д.58а
тел. 8(87876) 4-13-94 эл. почта: ksch-1@yandex.ru
сайт: <https://sh1-kurdzhinovo-r91.gosweb.gosuslugi.ru/>

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
школы (Протокол № 1 от 31.08.2023)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ

«СОШ № 1 село Курджиново»

М.А. Афанасьев

Приказ № 65/1 от 01.09.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
«ДНЕВНИК.РУ» В МКОУ «СОШ № 1 СЕЛО КУРДЖИНОВО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся в информационной системе «Дневник.ру» в МКОУ «СОШ № 1 село Курджиново» (далее - Положение) определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в МКОУ «СОШ № 1 село Курджиново» (далее - школа) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее - Услуга), в форме электронного журнала, электронного дневника (далее-ЭД), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др. Услуга предоставляется через информационную систему «Дневник.ру» (далее - ИС «Дневник.ру»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 о Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.3. ЭЖ предназначен для повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

1.4. В результате ведения ЭЖ пользователи должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.5. Пользователями ЭЖ являются сотрудники администрации школы, учителя-предметники, классные руководители.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

1.6. Пользователями ЭД, как части ЭЖ, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки.

1.7. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ, ЭД в следующем порядке:

- администрация школы, учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за работу ЭЖ (ответственного за работу в ИС «Дневник.ру»);
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у ответственного за работу ЭЖ (ответственного за работу в ИС «Дневник.ру»).

2. Права и обязанности пользователей ЭЖ

2.1. Директор школы:

- несёт ответственность за соответствие выбранных средств учета успеваемости нормативным требованиям;
- назначает ответственных лиц за ведение электронного журнала (далее - ЭЖ) в ИС «Дневник.ру»; обеспечивает условия для работы в ИС «Дневник.ру»; обеспечивает контроль за ведением ЭЖ в соответствии с действующим Положением;
- заверяет распечатанную версию ЭЖ подписью и печатью школы.

2.2. Заместитель директора по учебной работе:

- вместе с руководителем обеспечивает условия для работы в ИС «Дневник.ру»;
- в срок до 15 сентября каждого учебного года осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - создание отчетных периодов (типы и границы отчетных периодов); формирование графика каникул (типы и границы каникулярных периодов); формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
 - формирование учебного плана школы с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
 - формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
 - формирование списка кабинетов;
 - назначение классных руководителей для каждого класса;
 - актуализация списка сотрудников школы;
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
 - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов школы;
 - осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в

ИС «Дневник.ру»: фиксация хода и содержания образовательного процесса; учет учебной деятельности; учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции;

- контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в рамках своей компетенции;

- контролирует работу по ведению учета учебно-педагогической документации и хранению журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции: проверка своевременности заполнения расписания занятий; проверка своевременности выставления отметок; проверка наполняемости журналов (в течение отчетного периода); проверка корректности учета посещаемости уроков; проверка выполнения учебной программы; проверка заполнения раздела домашних заданий; проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

- формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

- получает из ИС «Дневник.ру» аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся;

- контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в ИС «Дневник.ру» посредством отчетов по активности пользователей в системе.

2.3. Ответственный за работу ЭЖ (администратор ИС «Дневник.ру»)

2.3.1. Администратор ИС «Дневник.ру» имеет право:

- производить настройку системных параметров, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;

- редактировать профили пользователей;

- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

2.3.2. Администратор ИС «Дневник.ру» обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы в системе, оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

- предоставлять персональные реквизиты доступа к ЭЖ, ЭД пользователям;

- проверять наличие необходимых сведений в электронном журнале;

- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);

- обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (при необходимости);

- в срок до 15 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс: создание отчетных периодов (типы и границы отчетных периодов); формирование графика каникул (типы и границы каникулярных периодов); формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП); формирование учебного плана школы с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП; формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся; формирование списка кабинетов; назначение классных руководителей для каждого класса; актуализация списка сотрудников школы; фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся

по индивидуальным учебным планам; составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов; формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов школы.

2.3.3. Совместно с разработчиками ИС «Дневник.ру» и администрацией школы обеспечивать выполнение требований:

- к защите информации от несанкционированного доступа: должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ИС «Дневник.ру»; должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ; информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам школы, участвующим в образовательном процессе;

- по сохранности информации; в ИС «Дневник.ру» должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником школы (по расписанию и/или отдельному распоряжению), в том числе на внешние электронные носители. ИС «Дневник.ру» должна обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

2.4. Учитель-предметник:

2.4.1. Учитель-предметник работает в ИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет;

2.4.2. Учитель-предметник ежедневно проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы). Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 12 часов следующего дня. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в ЭЖ в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках);

2.4.3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку);

2.4.4. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе; оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоил, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся;

2.4.5. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно на русском языке;

2.4.6. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения;

2.4.7. учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения;

2.4.8. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения;

2.4.9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней

недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода;

2.4.10. Учитель в 1-ом классе ведёт только учет посещаемости и записи тем уроков;

2.4.11. Педагог, при условии проведения внеурочной деятельности в первой половине учебного дня (во время основного расписания), в ЭЖ отмечает только посещаемость обучающихся;

2.4.12. Учитель-предметник обеспечивает безопасность информации в ИС «Дневник.ру», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

2.4.13. Учитель-предметник имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с ЭЖ.

2.5. Классный руководитель

2.5.1. Классный руководитель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться классным руководителем по факту;

2.5.2. Классный руководитель поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;

2.5.3. Классный руководитель контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в ИС «Дневник.ру» посредством отчетов по активности пользователей в системе;

2.5.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой, по классу и отдельным учащимся;

2.5.5. Классный руководитель в начале учебного года должен, заполнить анкетные данные родителей и обучающихся, создать в ИС «Дневник.ру» учебные группы в рамках своего класса. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

2.5.6. Классный руководитель обеспечивает безопасность информации в ИС «Дневник.ру», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

2.5.7. Классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся:

2.6.1. Родители (законные представители) обучающихся **имеют право:**

- просматривать успеваемость ребенка, сведения о домашних заданиях, рекомендациях учителя в электронном дневнике (далее - ЭД);

- пользоваться сервисами системы (email-рассылка/sms-уведомления об оценках (отметках) на личный электронный адрес родителя (законного представителя), мобильное приложение);

- получать информацию через Систему в режиме реального времени о расписании занятий, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

- просматривать дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также подписаться на дополнительные информационные сервисы (email-рассылка, sms-уведомления, мобильное приложение);

- запрашивать формирование выписок в бумажной форме из Системы при отсутствии доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо в случае отказа от получения информации в электронной форме;

- получать отчетность об уровне освоения обучающимся основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования: о пропущенных уроках (занятиях), о неудовлетворительных оценках (отметках).

- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося у классного руководителя или системного администратора школы.

2.6.2. Родители (законные представители) обучающихся **обязаны**:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в ИС «Дневник.ру»;

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

3. Общие ограничения для пользователей при работе с ИС «Дневник.ру»

3.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ № 152).

3.3. участники образовательного процесса 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 общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки ИС «Дневник.ру». Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше признаются недействительными.

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

4.1. В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.01.2009 № 9;

4.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года;

4.3. 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».

4.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года.