
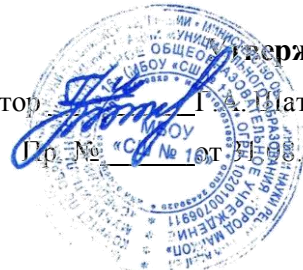


Утверждаю:
Директор  Г. А. Платилова
Пр. № «СШ № 16» от _____ 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно - образовательной среде МБОУ «СШ № 16»,
обеспечиваемой системой Дневник.ру
(об электронном журнале и электронном дневнике)

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 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 Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Настоящее Положение определяет цели и организацию работы с системой Дневник.ру.

Дневник.ру является частью единой информационно-образовательной среды образовательного учреждения (далее – ОУ) используется с целью:

- обеспечения оперативного информационного сопровождения всех участников образовательного процесса;
- осуществления электронного документооборота, включая ведение электронного классного журнала.

Пользователями Дневника.ру являются администрация ОУ, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.3. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляется ОУ в электронном виде посредством использования информационного ресурса Единой образовательной сети [www. dnevnik.ru](http://www.dnevnik.ru).

1.4. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляется бесплатно.

Адрес предоставления муниципальной услуги в электронном виде: <http://dnevnik.ru/>.

Для получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника на бумажном носителе заполняется Форма (приложение 1).

2. Организация работы с системой Дневник.ру

2.1. Работа с системой Дневник.ру является функциональной обязанностью всех педагогических и административных работников ОУ.

2.2. Разделами, обязательными для ежедневного заполнения и чтения педагогическими и административными работниками являются «Новости» и «Объявления» в разделах «Школа» и «Учительская»:

- в «Новостях» отражается информация о мероприятиях, проводимых в рамках годового плана работы ОУ или класса;

- в раздел «Объявления» вносится информация по режимным моментам, конкурсам и мероприятиям, не предусмотренным планом работы ОУ или класса для оперативного информирования.

2.3. Обязательным для текущего заполнения педагогами, классными руководителями, руководителями структурных подразделений (службы сопровождения, библиотека) и методических объединений является раздел «Файлы», в котором формируется папка текущего учебного года.

2.4. Обязательным для заполнения педагогами и классными руководителями является электронный классный журнал (далее – ЭЖ).

2.5. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника ОУ, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

2.6. ЭЖ является частью Информационной системы ОУ и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

2.7. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности и элективных учебных курсов в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

2.8. Пользователями ЭЖ являются администрация ОУ, учителя и классные руководители.

2.9. Предоставление персональной информации из базы, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

3. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.

3.1. Цели:

- 3.1.1. формирование открытой информационной среды;
- 3.1.2. повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- 3.1.3. раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- 3.1.4. повышение информированности родителей;
- 3.1.5. оказание услуг в электронном виде.

3.2. Задачи:

- 3.2.1. реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- 3.2.2. внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- 3.2.3. оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время отметкам всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации школы;
- 3.2.4. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- 3.2.5. хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде;
- 3.2.6. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации школы;
- 3.2.7. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 3.2.8. своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям);
- 3.2.9. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 3.2.10. прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 3.2.11. обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения;
- 3.2.12. осуществление контроля над выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля.

4. Организация работы с Электронным журналом.

4.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.

Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.4.1.1, 4.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других

пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п. 3.1.2.

4.1.1. Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

4.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При выбытии учащегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

4.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

4.1.4. Работа с электронным дневником и электронным журналом успеваемости осуществляется в ОУ на основании распределения функциональных обязанностей между работниками, назначенными приказом (приказами) директора на основании заключённых дополнительных соглашений к трудовым договорам из числа педагогов ОУ.

4.2. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

4.2.1. Администратор (координатор):

1. Обеспечивает общую координацию работы с электронным журналом, осуществляет функционирование Системы в школе.
2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
3. Ведет регистрацию пользователей базы АИС и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
5. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли учащихся, для доступа к электронному дневнику, классным руководителям.
6. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора по школе, настраивает вес типовых работ в соответствии с принятым протоколом ШМС, утвержденного директором школы.

4.2.2. Заместители директора по ВР, МР, УР:

1. Организуют ведение электронного журнала в ОУ.
2. Проводят различные виды мониторинга успеваемости средствами Системы.
3. Осуществляют ежемесячный контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.
4. Проводят презентацию системы для вновь прибывших педагогов.

4.2.3. Классный руководитель:

1. Предоставляет логин и пароль доступа к Электронному дневнику родителям (законным представителям) и учащимся класса.
2. Обучает учащихся и их родителей (законных представителей) работе с электронным дневником.
3. Проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых незамедлительно сообщает заместителю директора и администратору.
4. Ежедневно заполняет «Пропуски по классам».
5. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.
6. Своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.
7. Информировывает родителей о поведении и успеваемости обучающегося и поддерживает обратную связь.
8. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс, отслеживает формирование итоговой ведомости учета успеваемости обучающихся.
9. Ведомости успеваемости учащихся прибывших из другой школы, находящихся на лечении, в санатории и др. доводятся до сведения учителей и сдаются заместителю директора.

4.2.4. Учитель-предметник:

1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
2. Заполняет ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя, замещающий коллегу учитель, заполняет ЭЖ в установленном порядке. В случае отсутствия учащегося (по болезни, по уважительной причине) в день проведения контрольных, проверочных, практических и т.д. работ, но выполнении данных работ по выздоровлению, оценку выставляет в графе, соответствующей дате проведения работы (в ячейке рядом с «Б» или «П»).
3. Выставляет итоговые отметки учащихся за год, промежуточную аттестацию и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.
4. Составляет календарно-тематического планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Календарно-тематическое планирование может вноситься в систему АИС для упрощения заполнения электронного журнала.
5. Записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п. без указания темы.
Запись должна быть следующего вида: *Практическая работа № 5 по теме «Периметр квадрата»* (или без номера);
Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).
6. При добавлении темы урока учитель обязан вводить основную форму работы на уроке из предложенного списка. Если необходимо за урок поставить учащимся(ую)

несколько отметок, то добавляются несколько форм работы на уроке. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.)

7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

8. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

5. Контроль и хранение

1. Директор школы и администратор системы обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

3. В конце каждого учебного периода (четверти, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются в информационно-образовательной среде школы.

5. Электронный журнал формируется каждую четверть и хранится в электронном виде на файловом сервере школы. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

6. Права и обязанности учащихся

1. Учащийся имеет право:

2. получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя и через портал Госуслуг;

3. получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;

4. просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;

5. вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

6. Учащийся обязан:

7. нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;

8. оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;

9. в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей);

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

2. на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
3. получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора электронного дневника для собственного пользования;
4. получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
5. пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
6. вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.
7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
8. соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
9. нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
10. своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
11. просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике.

8. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

1. Положение вступает в силу со дня утверждения и действует в течение трёх лет со дня утверждения.
2. Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение либо отмену закреплённых в нём положений.
3. В случае, если по результатам пересмотра Регламента не будет установлено фактов несоответствия действующему законодательству Российской Федерации в сфере персональных данных, локальный нормативный акт подлежит пролонгации, но на срок не более трёх лет.

*Приложение 1
к Положению
об информационно –
образовательной среде МБОУ «СШ № 16»,
обеспечиваемой системой Дневник.ру*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 16»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

(Ф.И.О. заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Примечания

Запрашиваемые сведения получил(а) в полном / неполном объёме

Дата _____ Подпись _____ / _____

Ф.И.О. заявителя

*Приложение 2
к Положению
об информационно –
образовательной среде МБОУ «СШ № 16»,
обеспечиваемой системой Дневник.ру*

**Реестр принятых заявлений МБОУ «СШ № 16»
о предоставлении информации об организации образовательной деятельности**

№	ФИО лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	ФИО заявителя	Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности	Результат выполнения муниципальной услуги
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					