

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Уютненская средняя школа-гимназия»
Сакского района Республики Крым
(МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»)**

*ОКПО 0744769, ОГРН 1159102007570, ИНН 9107005350, КПП 910701001
ул. Садовая 42А, с.Уютное, Сакский район, Республика Крым, 296555
тел. +730656392485, e-mail: uyutnoe42@mail.ru*

ПРИКАЗ

20.08.2020 г.

с. Уютное

№ 209

О внедрении в МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» журналов успеваемости обучающихся в электронном виде

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебно-воспитательного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать информационной системой ведения электронного журнала успеваемости обучающихся региональную платформу Дневник.ру (<https://dnevnik.ru/>).
2. Утвердить:
 - Рабочую группу по внедрению электронного журнала (далее – ЭЖ) (Приложение 1);
 - План работы по внедрению ЭЖ (приложение 2);
 - Регламент ведения ЭЖ (приложение 3);
 - Регламент оказания государственной услуги «электронный дневник» (далее – ЭД) (приложение 4);
 - «Положение о ведении электронного журнала» (приложение 5);
 - Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ (приложение 6).
3. Осуществить внедрение ЭЖ в соответствии с Планом работы по внедрению ЭЖ;
4. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков.
5. Учителям-предметникам и учителям начальных классов фиксировать в электронном журнале:
 - посещаемость учащимися учебных занятий;
 - текущие отметки, отметки по итогам четверти, полугодия во 2-11 классах;
 - домашние задания по учебным предметам;
 - темы и содержание урока.

4. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков.
5. Учителям-предметникам и учителям начальных классов фиксировать в электронном журнале:
 - посещаемость учащимися учебных занятий;
 - текущие отметки, отметки по итогам четверти, полугодия во 2-11 классах;
 - домашние задания по учебным предметам;
 - темы и содержание урока.
6. Секретарю Мартынюк И.Н. обеспечить актуальность списков обучающихся в классах в ЭЖ.
7. Заместителю директора Засаднюк М.В.:
 - 7.1. обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю «Учебный процесс»;
 - 7.2. обеспечить консультирование педагогов школы по вопросам работы ЭЖ согласно Регламенту ОП;
 - 7.3. обеспечить контроль за выполнением графика работ по внедрению ЭЖ, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся;
8. Инженеру-электронике Васянину С.Ю. обеспечить контроль и техническое сопровождение работы педагогов в электронном журнале.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Мельник

С приказом ознакомлены:

« » 2020г.

С.Ю. Васянин

«20» 08 2020г.

М.В. Засаднюк

«20» 08 2020г.

И.Н. Мартынюк

**Состав рабочей группы по внедрению электронного журнала
в МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»**

Распределение обязанностей	Ответственный	
	Должность	ФИО
Руководитель образовательной организации	Директор	Мельник Светлана Владимировна
Ответственный за введение и организацию работы электронного журнала	заместитель директора	Засаднюк Марина Вячеславовна
Системный администратор информационной системы электронного журнала	заместитель директора	Засаднюк Марина Вячеславовна
Технический специалист	инженер-электроник	Васянин Сергей Юрьевич
Методическое сопровождение внедрения и функционирования ЭЖ	Руководители ШМО:	Гноевая Анжела Феофановна, Костюкова Ольга Владимировна, Меджитова Диляра Энвединовна, Павлова Вера Николаевна
Ответственный за психологическое сопровождение процесса внедрения ЭЖ	Педагог-психолог	Никулина Татьяна Алексеевна
Ответственный за информационное обеспечение и наполнение ЭЖ	секретарь	Мартынюк Ирина Николаевна
Ответственный за материально-техническое оснащение	завхоз	Ивасюк Наталья Андреевна
Ответственный за соблюдение санитарно-эпидемиологических, гигиенических норм, правил техники безопасности при работе с ЭЖ	Заместитель директора	Зайцева Галина Николаевна

ПЛАН РАБОТЫ
по внедрению электронного журнала в
МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»

№п/п	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответственные
Работа с кадрами				
1.	Ознакомление сотрудников с электронным журналом (далее - ЭЖ) и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности педагогических работников	подготовительный	До 28.08.2020	Заместитель директора Засаднюк М.В.
2.	Организация обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ	подготовительный	До 28.08.2020	Заместитель директора Засаднюк М.В., руководители ШМО
3.	Проведение анализа уровня ИКТ-компетентности педагогических работников, её соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ	подготовительный	До 01.09.2020	Заместитель директора Засаднюк М.В.
4.	Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между педагогическими работниками, участвующими во внедрении	подготовительный	До 01.09.2020	Заместитель директора Засаднюк М.В.
5.	Составление графика обучения педагогических работников для работы с ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09.2020	Заместитель директора Засаднюк М.В.
6.	Определение состава педагогических работников, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09.2020	Заместитель директора Засаднюк М.В.
Техническое обеспечение				
1.	Проведение анализа программного обеспечения для работы с ЭЖ на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения ЭЖ	подготовительный	До 28.08.2020	Заместитель директора Засаднюк М.В.
2.	Проведение анализа технического оснащения Школы, определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ	подготовительный	До 28.08.2020	Заместитель директора Засаднюк М.В., Завхоз Ивасюк Н.А.
3.	Составление плана дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровней вне-	подготовительный	До 01.09.2020	Директор Мельник С.В., завхоз Ивасюк Н.А.

	дрения ЭЖ			
4.	Определение ответственных за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры с учётом распределения этих средств по помещениям	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09.2020	Директор Мельник С.В., завхоз Ивасюк Н.А.
5.	Определение настройки ЭЖ, порядка заполнения исходных массивов данных и т.д.	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09.2020	Заместитель директора Засаднюк М.В. Инженер-электроник Васянин С.Ю.
6.	Назначение администратора ЭЖ, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ педагогическими работниками, организация консультирования педагогических работников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 28.08.2020	Директор Мельник С.В., заместитель директора Засаднюк М.В.
7.	Проведение анализа наличия минимального набора необходимых функций в части учёта выполнения учебной программы, обеспечение инструментария для отражения их в электронной форме в выбранной системе ЭЖ	начало использования ЭЖ	До 28.08.2018	Директор Мельник С.В., заместитель директора Засаднюк М.В., инженер-электроник Васянин С.Ю.
Организация деятельности педагогического коллектива по внедрению ЭЖ				
1.	Формирование рабочей группы по разработке нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа директора о составе группы разработки с утверждением регламента работы и указанием сроков проведения работ	подготовительный	До 28.08.2020	Директор Мельник С.В.
2.	Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы, подготовка проектов документов, включая: - план работ по реализации модели функционирования Школы с использованием ЭЖ; - разработка и внесение изменений в действующие локальные акты Школы, подготовка проектов новых локальных актов Школы, относящихся к использованию ЭЖ	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09.2020	Рабочая группа по разработке нормативного и регламентационного обеспечения
3.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных рабочей группой проектов докумен-	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	Первая декада сентября 2020г.	Все участники образовательного процесса

	тов. Проведение: - административного совещания; - собрания трудового коллектива; - собраний родителей; - классных ученических собраний и др.			
4.	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в том числе получение согласия на обработку персональных данных	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	В течение учебного года	Заместитель директора Засаднюк М.В., секретарь Мартынюк И.Н.
5.	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	28.08.2020	Директор Мельник С.В., рабочая группа
6.	Издание приказа директора об утверждении регламента деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 28.08.2020	Директор Мельник С.В.
7.	Организация знакомства и обучения учащихся и их родителей (законных представителей) с работой ЭЖ	начало использования ЭЖ	Первая декада сентября 2020 г.	Заместитель директора Засаднюк М.В., инженер-электроник Васянин С.Ю., классные руководители
8.	Издание приказа директора о начале использования ЭЖ	начало использования ЭЖ	До 28.08.2020	Директор Мельник С.В.
9.	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	начало использования ЭЖ	До 29.08.2020	Директор Мельник С.В., Заместитель директора Засаднюк М.В.
10.	Размещение на официальном сайте школы информации о локальных актах, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ	начало использования ЭЖ	До 01.09.2020	Заместитель директора Засаднюк М.В., инженер-электроник Васянин С.Ю.,
11.	Проведение оценки соответствия созданных в школе условий критериям применимости ЭЖ	начало использования ЭЖ	До 01.09.2020	Директор Мельник С.В., заместитель директора Засаднюк М.В.
12.	Ввод информации по успеваемости учащихся в ЭЖ	начало использования ЭЖ	Ежедневно	Учителя-предметники, классные руководители
13.	Контроль над организацией работ по апробации и внедрению ЭЖ	начало использования ЭЖ	В течение учебного года	Директор Мельник С.В., заместитель директора Засаднюк М.В.
14.	Формирование отчётности по апробации и внедрению ЭЖ	начало использования ЭЖ	В течение учебного года	Заместитель директора Засаднюк М.В.

Информационное обеспечение ЭЖ				
1.	Подготовка информации для базы данных ЭЖ	подготовительный	До 01.09.2020	Директор Мельник С.В., заместитель директора Засаднюк М.В., инженер-электроник Васянин С.Ю., учителя-предметники, классные руководители, секретарь
2.	Заполнение базы данных ЭЖ	подготовительный	До 01.09.2020	Заместитель директора Засаднюк М.В., учителя-предметники
3.	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ	начало использования ЭЖ	В течение учебного года	Заместитель директора Засаднюк М.В., инженер-электроник Васянин С.Ю.

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МБОУ «УЮТНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательного учреждения.

1.4. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Помимо обязанности информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса, образовательное учреждение обязано открыто публиковать различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных. Такое информирование может осуществляться как независимо от системы учета учебного процесса, так и в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.

2.3. Если система учета позволяет вести отдельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения

РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

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

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две недели.

3.2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, если это предусматривает электронная система, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

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

4.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться из системы учета 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 ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

В тех аспектах, в которых электронная система не обеспечивает требуемых характеристик для признания данных учета документом, необходимо выводить данные на печать и хранить на бумажном носителе.

Например:

- если система не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны выводиться на печать в конце каждого отчетного периода;
- если система учета не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем специального программного обеспечения, необходимо выводить данные на печать по окончании учебного года;
- если данные учета пропущенных и замещенных уроков в электронном виде не позволяют легко получить информацию по любому сотруднику и/или за любой месяц, необходимо выводить данные на печать ежемесячно.

РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

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

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Положение о ведении электронного журнала МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала является локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Уютненская средняя школа-гимназия» Сакского района Республики Крым, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) и электронного дневника (далее – ЭД), а также определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №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»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р «О плане первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 г.»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 6 декабря 2009 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 22 августа 2008 г. № 243, включающий «Административный регламент Рособнадзора»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 23.08.2017г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64,

включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001);
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы;
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816;
- Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Инструкция по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденная приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11. 2017г. № 2909;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Локальные акты МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»: Устав, Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Положение об организации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий на период карантинных мероприятий в МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия».

1.3. Услуга ведения электронного журнала и электронного дневника (Далее Услуга) предоставляется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в образовательном учреждении и позволяет объединить в едином информационном пространстве всех участников образовательного процесса.

1.4. Электронный журнал (ЭЖ) – электронный сервис, обеспечивающий учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Электронный дневник (ЭД) – электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.6. Пользователи ЭЖ – сотрудники МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия», участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

1.7. Пользователи ЭД – обучающиеся, их родители (законные представители) МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия».

1.8. Для предоставления услуги ведения электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» используется

информационная система региональной площадки «Дневник.ру».

1.9. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»;

1.10. **Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

- 1.10.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 1.10.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 1.10.3. Оперативный доступ к отметкам учащихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.
- 1.10.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 1.10.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 1.10.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 1.10.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 2.1. Администратор информационной системы (региональной площадки Дневник.ру) обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.
- 2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 2.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.
 - 2.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 2.4. Педагогические работники своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 2.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.
- 2.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.
- 2.7. В 1-х классах оценки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями;

2.8. Услуга доступа к электронному дневнику в объёмах информации, определённой Положением предоставляется бесплатно.

3. Сроки предоставления услуги

- 3.1. При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» (автоматически).
- 3.2. Информирование Пользователей ЭД о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно (четверть, триместр, полугодие и пр.).
- 3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 3.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия.
- 3.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно вноситься в день занятий или на следующий день после урока учителя-предметника.
- 3.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» правилами оценки работ.
- 3.7. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4. Состав, последовательность выполнения административных процедур, связанных с предоставлением Услуги, требования к порядку их выполнения

Оказание Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 4.1. Приём заявления (Приложение №1) и документов от родителя (законного представителя);
- 4.2. Постановку обращения родителя (законного представителя) на учёт или отказ в постановке на учёт («банк данных»);
- 4.3. В случае отказа в постановке обращения родителя (законного представителя) на учёт ему выдаётся обоснованный отказ в письменной форме;
- 4.4. Подписание родителем (законным представителем) согласия на обработку персональных данных .
- 4.5. Выдачу родителю (законному представителю) информации и документов с периодичностью, в форме и объёме, определёнными в договоре о предоставлении Услуги.
- 4.6. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является не выполнение условий п.4.1, 4.4, 4.5.

5. Порядок и места доступа к системе (региональной платформе Дневник.ру)

- 5.1. Доступ к информационной системе осуществляется с сайта <https://dnevnik.ru/> согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного

процесса администратором МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» в системе, назначенным приказом директора.

5.2. Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:

- Администратор школы;
- Управление (директор, заместители);
- Классный руководитель;
- Учитель;
- Родитель (законный представитель);
- Учащийся.

5.3. Правом предоставления той или иной роли пользователю владеет «Администратор школы».

5.4. Роль в ИС наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого «Администратором школы».

5.5. «Администратор школы» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

6. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» по заполнению электронного журнала

6.1. Директор:

- 6.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ и ЭД;
- 6.1.2. Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- 6.1.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления Школой;
- 6.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

6.2. Заместитель директора:

- 6.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;
- 6.2.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖ;
- 6.2.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - динамика движения обучающихся по Школе;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчет по посещаемости класса (по месяцам);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- 6.2.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

6.3. Секретарь

- 6.3.1. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 6.3.2. По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.
- 6.3.3. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора

6.4. Администратор информационной системы ЭЖ:

- 6.4.1. Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 6.4.2. Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 6.4.3. Организует постоянно действующий пункт для консультирования и при необходимости обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 6.4.4. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по содержанию образования, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- 6.4.5. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 6.4.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

6.5. Учитель:

- 6.5.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- 6.5.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов).
- 6.5.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- 6.5.4. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля;
- 6.5.5. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о ведении классного журнала.
- 6.5.6. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора.

- 6.5.7. Систематически выдает через электронный журнал задание на дом.
- 6.5.8. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 6.5.9. Все записи по всем учебным предметам ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 6.5.10. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).
- 6.5.11. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 6.5.12. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.
- 6.5.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

6.6. Классный руководитель:

- 6.6.1. Формирует список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них секретарю школы для внесения соответствующих поправок.
- 6.6.2. До начала учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- 6.6.3. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 6.6.4. Еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися
- 6.6.5. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 6.6.6. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 6.6.7. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- 6.6.8. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.
- 6.6.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор школы, заместитель директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ;
- 7.2. Плановый контроль в МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» осуществляется администрацией школы согласно плану внутришкольного контроля, утвержденного директором школы.
- 7.3. В конце каждой четверти, полугодия осуществляется контроль объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличия контрольных и текущих проверочных работ; фактическое усвоение программы (соответствие учебному

плану и тематическому планированию), правильность записи замены уроков (если таковые были).

- 7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводится до сведения учителей и классных руководителей;
- 7.5. Данные ЭЖ администратором ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке;
- 7.6. Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей – 25 лет.

8. Отчетные периоды

- 8.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается раз в месяц.
- 8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается раз в четверть и по итогам учебного года.
- 8.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

9. Права и ответственность пользователей

- 9.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 9.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 9.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 9.4. Учителя-предметники, классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.
- 9.5. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- 9.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях.
- 9.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 9.8. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 9.9. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

10. Порядок подачи, рассмотрения и решения жалоб

- 10.1. Текущий контроль за исполнением Положения осуществляется директором

путём анализа жалоб от Пользователей ЭЖ/ЭД, поступивших в МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия».

- 10.2. Пользователь ЭЖ/ЭД может обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы в письменной форме, по электронной почте либо устно на личном приеме у директора.
- 10.3. В жалобе Пользователь ЭЖ/ЭД в обязательном порядке указывает:
 - Фамилию, имя, отчество (при его наличии);
 - Электронный адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
 - суть жалобы;
 - личную подпись и дату.
 - Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.
- 10.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.
- 10.5. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, должностное лицо:
 - 10.5.1. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
 - 10.5.2. запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, органах Администрации и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
 - 10.5.3. принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
 - 10.5.4. дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
 - 10.5.5. уведомляет заявителя в случае направления его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.
- 10.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
- 10.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, ответы, после чего заявитель жалобы полностью удовлетворён и больше не имеет претензий по сути дела.
- 10.8. В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, где жалоба рассматривается в месячный срок.
- 10.9. Если заявителю в удовлетворении жалобы вышестоящим органом или вышестоящим должностным лицом отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.
- 10.10. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале

1. Общие положения

- 1.1. Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.
- 1.2. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления общеобразовательной организацией, введения электронного документооборота.
- 1.3. При подготовке регламента оказания помощи при работе в электронном журнале учитывались следующие характеристики:
 - уровень ИКТ-компетентности сотрудников МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия», ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
 - психологическую готовность сотрудников школы к инновационной деятельности и повышению квалификации;
 - техническое оснащение школы и возможность дополнительного оснащения;
 - расположение компьютеров в школе и организацию доступа к ним.
- 1.4. Для работы учителей, классных руководителей по вводу данных в электронный классный журнал ответственный за внедрение сервиса создает расписание работы по вводу данных в электронный классный журнал, в котором по дням недели определяется время доступа к системе каждого учителя, классного руководителя.
- 1.5. Учитель, классный руководитель в соответствии с расписанием работы по вводу данных в электронный классный журнал осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с руководством пользователя. Обязательными для ввода являются следующие данные:
 - Тема урока.
 - Домашнее задание.
 - Вид контроля.
 - Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
 - Пропуски урока обучающимися.
 - Отметка о проведении урока.
 - ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

2. Обучение (консультирование) педагогов МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» технологиям работы с региональной платформой «Дневник.ру» в соответствии с Графиком внедрения ЭЖ и Графиком оказания помощи при работе в ЭЖ

- 2.1. Ответственный за внедрение сервиса составляет График оказания помощи при работе в электронном журнале и проводит консультации по следующим направлениям:
 - Обучение педагогов школы технологиям работы с платформой «Дневник.ру» на базе Школы.
 - Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в платформе «Дневник.ру», в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
 - Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный классный журнал.
 - Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный классный журнал.
 - Консультирование педагогов Школы по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся ОУ.

- Консультирование сотрудников ОУ по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.

2.2. График работы системного администратора для консультаций по оказанию помощи при работе в электронном журнале и ввода оценок:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
-	14.00-16.00	-	14.00-16.00	-