

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Лицей № 1 имени Н.К. Крупской»

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 28.01.2022 г. № 31

директор лицея № 1

И. В. Николаева



ПОЛОЖЕНИЕ № 2.28

о ведении электронного дневника

1. Цели и задачи

1.1. Целями и задачами Положения о ведении Электронного дневника (далее по тексту - Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 им. Н.К.Крупской» (далее - Образовательное учреждение) являются:

- установление единых требований по ведению Электронного дневника;

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.2. Положение определяет условия и правила ведения Электронного дневника, контроля за его своевременным заполнением учителями-предметниками, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный дневник данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного дневника требованиям к документообороту.

2. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных";
- Федерального Закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального Закона от 26.07.2006 №135 -ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N1993- р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде ";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.08.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом 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»;

- Программой развития Образовательного учреждения на 2020-2025 г.г.

1.2. Ведение Электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

1.4. Пользователями Электронного дневника являются администрация образовательной организации, учителя - предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители.

1.5. К ведению Электронного дневника допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, административные работники, курирующие работу конкретного класса, группы, объединения. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником.

1.6. При ведении Электронного дневника обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

1.7. Ответственность за соответствие результатов и данных учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам несет директор Образовательного учреждения.

3. Общие правила ведения электронных дневников

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

3.2. Ответственным за внесение информации в Электронный дневник является учитель, проводивший урок или занятие.

3.3. Учитель-предметник обязан занести в день проведения урока (занятия) в Электронный дневник следующие данные: отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока (занятия) обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

3.4. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке.

3.5. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.6. Внесение в Электронный дневник информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в дневник не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости, формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся 1-4 классов в следующий класс (в соответствии с ФГОС) и Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости, формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся в следующий класс.

3.8. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).

3.9. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока, с учетом среднего балла по предмету за истекший период.

3.11. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

3.12. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодичных) отметок в следующем столбце.

3.13. Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель - по всем предметам своего класса. Периодичность проверок - один раз в месяц.

3.14. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только администратор БД после издания соответствующего приказа

по школе.

3.21. При ведении учета успеваемости с использованием Электронного дневника обучающимся и их родителями (законными представителями) обеспечивает возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника.

3.22. 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.

3.23. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).

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

3.25. Контроль правильности ведения данных в Электронном дневнике (объективности выставления отметок, отметок об отсутствии учащегося на уроке) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

3.28. Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль правильности ведения Электронного дневника, завершив проверку, составляет справку, в которой указывает замечания и рекомендации, сроки устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора по УВР осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

3.29. Невыполнение Положения по ведению Электронного дневника может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

4. Обязанности работников Образовательного учреждения

4.1. Администратор Электронного дневника (технический специалист)

- Оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с Электронным дневником.

- Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

4.2. Обязанности заместителя директора

4.2.1. Заместители директора Образовательного учреждения:

- Осуществляют периодический контроль (1 раз в четверть) ведения Электронного дневника.

- По окончании учебного периода составляют справки по работе учителей с Электронными дневниками.

4.3. Обязанности классного руководителя

4.3.1. Классный руководитель обязан:

- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

- В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.

- Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

4.4. Обязанности учителя - предметника:

4.4.1. Электронный дневник заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

-При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу

4.4.2. В первом классе отметки в Электронный дневник ни по одному учебному предмету не выставляются.

4.4.3. Учитель несет ответственность за накапливаемость отметок обучающихся.

4.4.4. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

4.4.5. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)

5. Контроль и хранение

5.1. Директор, заместитель директора, администратор электронного дневника (технический специалист) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки Электронного дневника уделяется внимание:

-фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

-объективности выставленных текущих и итоговых отметок;

-наличию контрольных и текущих проверочных работ;

-правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению Электронного дневника, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

6. Права и ответственность пользователей электронного дневника

6.1. Права пользователей Электронного дневника:

-все пользователи Электронного дневника имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником;

-пользователи Электронного дневника имеют право доступа к Электронному дневнику ежедневно с 9.00 до 20.00.

6.2. Ответственность пользователей Электронного дневника:

-учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;

-классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

-все пользователи Электронного дневника несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся;

-все пользователи Электронного дневника несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц администратором электронного журнала (техническим специалистом).

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора каждую четверть, а также в конце года.