

Принято
решением педагогическом совете
КОУ «Тарская адаптивная школа-интернат»
Протокол № 1 от «27» августа 2024г.

Утверждаю
директор КОУ «Тарская
адаптивная школа-интернат»

В.В. Сафронов
Приказ № 89 от 29 августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Дневник.ру»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронными журналами в КОУ «Тарская адаптивная школа-интернат» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители). Электронный журнал школы находится на портале <https://dnevnik.ru> Электронным журналом называется комплекс программно- аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно- аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.6. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного классного журнала в КОУ «Тарская адаптивная школа- интернат»

1.7. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с электронным журналом. Доступ к персональным страницам электронного журнала имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация школы, учителя, классные руководители, администратор электронного журнала.

1.8. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация данных, содержащихся в электронном журнале, и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий.

1.9. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности электронного журнала является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.10. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.11. Ответственность за функционирование электронного журнала и контроль правильности его ведения возлагаются на заместителя директора по учебной работе школы, администратора системы.

11. Назначение электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.
- 2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации школы (директора школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.
- 2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в электронном журнале.
- 2.7. Контроль реализации образовательных программ, в том числе учет:
 - проведенных уроков (занятий);
 - домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
 - результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
 - посещаемости занятий обучающимися;
 - динамики успеваемости обучающихся;
 - реализации образовательной программы.

III. Правила работы с электронным журналом

- 3.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.
- 3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, является обязательным.
- 3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.
- 3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
- 3.5. Ввод в электронный журнал дат проведения уроков (занятий) в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий осуществляется учителями ежедневно.
- 3.6. Внесение в электронный журнал сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения урока (занятия).
- 3.7. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через электронный журнал.
- 3.8. При ведении электронного журнала каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.
- 3.9. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у администратора Дневник.ру;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.
- 3.10. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.
- 3.11. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с электронным журналом.

IV. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

- 4.1. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению электронного журнала.
 - 4.2. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал».
 - 4.3. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в электронный журнал следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.
 - 4.4. Учитель вносит домашнее задание в день проведения урока. Домашнее задание по предметам профессионально- трудовое обучение, основам социальной жизни, адаптивной физкультуре не выдается.
 - 4.5. Учитель выставляет текущие отметки в электронный классный журнал в день проведения урока.
 - 4.6. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.
 - 4.7. Учитель вносит в электронный журнал темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.
 - 4.8. В электронном журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».
 - 4.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить, составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Вносится запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если учитель предлагает учащимся индивидуальные задания; не задает домашнее задание на каникулы.
 - 4.10. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
 - 4.11. В конце учебного года электронный журнал распечатывается, учителями делается запись с указанием количества часов: «По программе» и «Проведено», «Программа выполнена» или «Программа выполнена за счет коррекции тематического планирования». Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.
 - 4.12. Учитель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает отсутствующих. Учитель имеет право записывать только один из следующих символов:
 - цифры от 1 до 5;
 - ЗЧ, НЗ – как «большие», так и «маленькие».
 - ОСВ – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации.
 - Н/А – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации.
- Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Оценки обучающимся 1 класса и обучающимся 2 класса (1 полугодие) не выставляются.
- 4.15. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в электронном журнале.
 - 4.16. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (контрольные работы, и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих). Отметки за письменные виды работ (проверочные, самостоятельные работы) выставляются не всем обучающимся (по усмотрению учителя). Отметки выставляются в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.
 - 4.17. Выставление в одной клеточке двух отметок не допускается.

4.18. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.19. Учет посещаемости обучающихся:

Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся. При отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет:

- н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;
- сп – «маленькие», для обозначения свободного посещения (на период карантина).

Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.20. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел электронного журнала «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором школы, но не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в электронный журнал не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

V. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

5.1. Пользователями электронного журнала являются:

- администрация школы: директор школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор электронного журнала;
- обучающиеся школы;
- родители (законные представители).

5.2. *Директор школы:*

- назначает ответственного за работу с электронными журналами в системе «Дневник.Ру»;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала;
- обеспечивает открытый доступ учителей, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в школе

5.3. *Заместитель директора школы по УР:*

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль не реже 1 раза в месяц, за выполнением учебных планов, заполнением журнала педагогами, своевременностью выставления отметок и результатов занятий, наполняемостью отметок, отражением посещаемости занятий, своевременным заполнением раздела домашних заданий, соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.
- по результатам проверки электронного журнала не реже 1 раза в месяц вносит в раздел «Замечания к ведению журнала» на странице журнала конкретного предмета, а по итогам проверки всего журнала оформляет соответствующую справку.
- по окончании учебного года получает у администратора копии электронного журнала на электронном носителе информации по классам;

5.4. Учитель (педагогический работник):

- отражает в электронном журнале ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет электронный журнал как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.5. Классный руководитель:

- заполняет в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;
- контролирует актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализирует успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- контролирует своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в электронном журнале;
- информирует родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в том числе по запросам родителей;
- знакомит обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
- предоставляет по окончании каждой четверти заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью электронного журнала;
- контролирует ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»).

5.6. Администратор электронного журнала:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел электронный журнал «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся (раздел электронного журнала «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;

- формирует в электронном журнале списки классов (раздел электронный журнал «Классы»);
- формирует в электронном журнале списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел электронного журнала «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел электронный журнал «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в электронном журнале список классных руководителей и контролирует актуальность данных
- (раздел электронного журнала «Назначение классных руководителей»);
- вводит данные об организации, замене учителей (раздел электронного журнала «Замена преподавателей»);
- вводит данные и формирует в электронном журнале основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел электронного журнала «Расписание занятий»);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел электронного журнала «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей электронного журнала, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- предоставляет логины и пароли для доступа к электронному журналу (дневнику) (раздел электронного журнала «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел электронного журнала «Настройка пользователей и прав»);
- осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.7 Учащиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

VI. Права пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи электронного журнала имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, по необходимости.

VII. Ответственность пользователей электронного журнала

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);

- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.
- 7.2. *Директор школы* несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.
- 7.3. *Заместитель директора по учебной работе* несет ответственность:
- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
 - распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление.
- 7.4. *Администратор электронного журнала* несет ответственность:
- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
 - выполнение резервного копирования данных;
 - наполнение и актуальность базы данных работников школы.
 - за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся школы, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.
 - за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях;
 - соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации образовательной деятельности;
 - правильностью использования электронного журнала.
- 7.5. *Учителя (педагоги)* несут ответственность:
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - ежедневное (заполнение домашнего задания), еженедельно (выставление отметок) заполнение электронного журнала;
 - устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;
 - сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- 7.6. *Классные руководители* несут ответственность:
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
 - своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
 - предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по УР отчетов об успеваемости и посещаемости класса.
 - за своевременность заполнения раздела «Лист здоровья» и актуальность данных в нем.

VIII. Отчетные периоды и хранение информации

- 8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.
- 8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- 8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, директора школы.
- 8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.
- 8.5. По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.