

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 г.СВИРСК»**

665420, Россия, Иркутская область, г. Свирск,
ул. Олега Кошевого -17 тел. (8-39573) 2 - 10 – 96
Эл. Адрес: school3sv@yandex.ru

Рассмотрено на педагогическом совете
№ 1 от 30.08.2023г.



Утверждаю
директор МОУ «СОШ №3 г. Свирск»

И.Н.Кулик/
«04» сентября 2023 год
Приказ № 442-ос

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных журналов успеваемости и электронных дневников в системе «Дневник. РУ» в условиях введения ББЖ в МОУ «СОШ №3 г.Свирск»

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ:
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Письма Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

1.2. Положение о ведении электронных журналов (далее ЭЖ) успеваемости и электронных дневников (далее – Положение) в условиях введения без бумажного журнала ББЖ в МОУ «СОШ №3 г.Свирск» (далее – Школа) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.3. Настоящий документ определяет порядок ведения ЭЖ в ОО в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее-ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель ОО.

1.5. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

1.6. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.7. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.8. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ИС «Дневник.ру» на адрес персональной электронной почты, или

получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.9. При ведении учета Школа обеспечивает соблюдение законодательства о персональных данных.

1.10. Электронный журнал успеваемости является частью информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого педагога и классного руководителя,

1.11. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация Школы, педагоги, классные руководители.

1.12. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся.

1.13. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.14. Получателями электронных дневников являются обучающиеся Школы, родители (законные представители) обучающегося Школы.

1.15. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.16. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.17. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.18. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.19. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта Школы.

2. Цели и задачи

2.7. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.8. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

– Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» в электронном виде.

– Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Школы.

– Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

– Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

– Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

– Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

– Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.

– Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

- Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости и электронным дневником

3.7. Работа с ЭЖ в Школе проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление Услуги.

3.8. Администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.9. Администрация ОО (руководитель или его заместители) в начале каждого учебного года осуществляет в ИС «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

3.10. Пользователи (педагоги, классные руководители) получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у администратора.

3.11. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.12. Классный руководитель следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.13. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.14. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.15. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.7. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Школы.

4.8. Обязанности и ответственность:

А) Учитель-предметник:

- Учитель-предметник работает «Дневник. РУ» в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
- Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный (- ые) журнал(- ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение следующих двух учебных дней. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с

разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным причинам, учитель - предметник обязан поставить «н»

- Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
- Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение дня.
- Оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоил, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
- Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей) полно и своевременно.
- Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
- В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
- Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
- Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода за три дня до начала каникулярного периода.
- В случае болезни ученика, вместо итоговой оценки, ему выставляется Н/А. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.
- Обеспечивает безопасность информации «Дневник. РУ», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Б) Ответственный администратор (замдиректора по УВР):

совместно с разработчиками «Дневник. РУ» и администрацией Школы обязан обеспечивать выполнение требований:

1. К защите информации от несанкционированного доступа:
 - предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей «Дневник. РУ»,
 - обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ,
 - информация об обучающихся доступна исключительно сотрудникам Школы, участвующим в образовательном процессе,
 - предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в «Дневник. РУ» с регистрацией времени и авторства,
2. К сохранности информации:
 - ИС «Дневник. РУ» должна обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях),
 - в «Дневник. РУ» должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником Школы (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители,
 - «Дневник. РУ» должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.
3. Вместе с директором Школы обеспечивает условия для работы в «Дневник. РУ».

4. Принимает участие в разработке локальных правовых актов Школы по переходу на ББЖ.
5. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в «Дневник. РУ».
6. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
7. Отмечает факты замены уроков.
8. В начале каждого учебного года осуществляет «Дневник. РУ» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - Учебные периоды (типы и границы учебных периодов).
 - Каникулы (типы и границы каникулярных периодов).
 - Предметы учебного плана (список предметов, преподаваемых в Школе в соответствие с УП).
 - Предметы части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.
 - Кабинеты.
 - Сотрудники.
 - Классы (списки классов с указанием классных руководителей).
 - Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам).
 - ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам).
 - Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей)).
9. Осуществляет контроль автоматизации следующих технологических процессов в «Дневник. РУ»:
 - Фиксация хода и содержания образовательного процесса:
 - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
 - формирование графика каникул на текущий учебный год;
 - формирование контингента обучающихся;
 - формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - формирование перечня предметов в соответствии с УП;
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников Школы;
 - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
 - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов Школы;
 - регистрация замен и переносов уроков;
 - регистрация выданных домашних заданий;
 - регистрация рекомендаций педагогов;
 - информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
 - обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
 - Учет учебной деятельности:
 - фиксация посещаемости занятий;
 - фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;

- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
 - фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.
- Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

10. Осуществляет контроль правильности заполнения электронных журналов успеваемости и электронных дневников обучающихся в ИС «Дневник. РУ» на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

11. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронных журналах или электронных дневниках данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

12. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом Школы и в рамках своей компетенции.

13. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

14. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

15. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

16. Получает из ИС «Дневник. РУ» аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- формирование отчетности по успеваемости (результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе * 100%)),
- формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля),
- формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий,
- формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся,
- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации Школы для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся,
- формирование отчетности о выполнении учебных планов Школы по всем профилям обучения.

17. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценок успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
- получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителям (законным

представителям) обучающихся через персональный кабинет в "Дневник. РУ", в том числе в виде рассылки по электронной почте;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через персональный кабинет в "Дневник. РУ",
- формирование выписок в бумажной форме из «Дневник. РУ» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

18. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в «Дневник. РУ».

19. Контролирует обеспечение в «Дневник. РУ» следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников Школы;
- просмотр и редактирование всей информации на в «Дневник. РУ» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из «Дневник. РУ» в соответствии с административными регламентами Школы;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Школы;
- экспорт информации из «Дневник. РУ» в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников Школы;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

Классный руководитель:

1. обязан обеспечить кодами доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) для доступа в личный кабинет «Дневник. РУ»,

2. поддерживает контакт с родителями (законными представителями).

3. контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

- получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через персональный кабинет в «Дневник. РУ», в том числе в виде рассылки по электронной почте;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через персональный кабинет в «Дневник. РУ»;
- формирование выписок в бумажной форме из «Дневник. РУ» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

4. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями «Дневник. РУ».

5. Контролирует регистрацию «Дневник. РУ» согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей

(подопечных) в электронной форме,

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

7. В соответствии с административным регламентом Школы в начале года классные руководители должны внести в учебную часть списки учебных групп своего класса для заполнения ИС «Дневник. РУ»,

8. Обеспечивает безопасность информации из ИС «Дневник. РУ», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Директор Школы:

1. Назначает ответственных лиц за ведение ЭЖ/ЭД в «Дневник. РУ».

2. Обеспечивает условия для работы в «Дневник. РУ».

3. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля внесения информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля внесения информации и исправлений в ЭЖ должна быть отражена в локальных правовых актах Школы.

4. Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся в Школе.

5. Обеспечивает хранение резервной копии классных ЭЖ, журналов посещения занятий обучающимися – срок хранения 5 лет.

6. При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию ведомости учета успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью организации.

7. Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

8. При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью организации.

9. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев «Дневник. РУ». Для компенсации рисков технических сбоев в Школе должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования «Дневник. РУ».

10. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в «Дневник. РУ».

11. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

12. Обеспечивает работу в «Дневник. РУ» следующих категорий пользователей:

- администрация Школы;
- педагогические работники Школы;
- технические специалисты (администраторы системы на уровне Школы);
- другие категории пользователей на усмотрение Школы.

13. Контролирует в начале каждого учебного года формирование в «Дневник. РУ» разделов, характеризующих образовательный процесс:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным

- планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с УП;
 - формирование учебного плана Школы с учетом его специфики в соответствии с требованиями УП;
 - формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников Школы;
 - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
 - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов Школы;
 - составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
 - регистрации замен и переносов занятий;
 - информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
 - обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

14. Осуществляет контроль правильности ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся «Дневник. РУ» на протяжении учебного года.

15. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.

16. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с настоящим Положением.

17. Организует и контролирует работу заместителей руководителя за осуществлением контроля ведения учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

18. Заверяет распечатанный вариант ведомости успеваемости из ЭЖ подписью и печатью Школы.

19. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

20. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

21. Обеспечивает взаимодействие Школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

22. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
- получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через персональный кабинет в «Дневник.РУ», в том числе в виде рассылки по электронной почте;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через персональный кабинет в «Дневник.РУ»;
- формирование выписок в бумажной форме из «Дневник. РУ» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

23. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в «Дневник. РУ»,

24. Контролирует обеспечение в «Дневник. РУ» следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников Школы;
- просмотр и редактирование всей информации в «Дневник.РУ» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из «Дневник.РУ», в соответствии с административными регламентами Школы;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Школы;
- экспорт информации из «Дневник. РУ» в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников Школы;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

25. Обеспечивает контроль выполнения требований к защите информации от несанкционированного доступа должны быть:

- предусмотрены средства авторизации аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей «Дневник. РУ»;
- обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- информация об обучающихся доступна исключительно сотрудникам Школы, участвующим в образовательном процессе.

26. Участники образовательного процесса, работающие в «Дневник. РУ», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа на «Дневник. РУ» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

27. Участники образовательного процесса, работающие в «Дневник. РУ», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

28. Участники образовательного процесса, работающие в «Дневник. РУ», в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в

течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директоры Школы, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в «Дневник. РУ», с момента получения информации директором Школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

5. Отчетные периоды

Анализ ведения электронных журналов успеваемости выполняется согласно плану работы Школы.

6. Формирование аналитической и статистической отчетности

6.1. Формирование выписок в бумажной форме из «Дневник. РУ» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме (по мере необходимости)

6.2. Формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений обучающихся (итоговых результатов класса) за отчетный период для передачи на хранение (в конце каждой четверти и учебного года).

6.3. Формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета посещаемости обучающихся (итоговых результатов класса) за отчетный период для передачи на хранение (в конце каждой четверти и учебного года).

6.4. Формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости по выполнению программ педагогами предметниками за отчетный период для передачи на хранение (в конце учебного года).

7. Хранение журналов

7.1. В соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15 августа 1988 года) (ред. от 31 июля 2007 года) определяется следующий порядок хранения: срок хранения электронных резервных копий классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.

7.2. При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию ведомости успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

7.3. Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

7.4. При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

8. Запрещено

8.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.