

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей №1» г. Балаково Саратовской области**

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей
Протокол № 1 от 18.10.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Лицей №1
_____ И.В.Расторгуева
Приказ № 370 от 18.10.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ И ЭЛЕКТРОННЫХ
ДНЕВНИКОВ УЧАЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ЛИЦЕЙ № 1»**

Г.БАЛАКОВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено на педагогическом
совете МАОУ Лицей №1
Протокол № 2 от 15.10.2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журналов успеваемости и дневников учащихся в электронном виде в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 1» г. Балаково Саратовской области (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению журналов успеваемости и дневников учащихся в электронном виде (далее – ЭЖД) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» г. Балаково Саратовской области (далее – МАОУ Лицей №1) и разработано на основании действующих законодательных и нормативно-правовых документов Российской Федерации:

- Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с изменениями);
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями).

1.2. Положение определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу журнала успеваемости и дневников учащихся МАОУ Лицей №1 в электронном виде и принципы предоставления получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.3. Классным журналом успеваемости учащихся в электронном виде называется электронный сервис Автоматизированной информационной системы <https://dnevnik.ru/> (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖД 24 часа в сутки, 7 дней в неделю и предназначен для оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов

успеваемости учащихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных достижений учащихся.

- 1.4. Дневник успеваемости учащегося представляет собой модуль ЭЖД, обеспечивающий оперативное информирование родителей (законных представителей учащихся) о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей.
- 1.5. ЭЖД является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней, обеспечивающий исполнение государственной услуги по предоставлению информации пользователю о текущей успеваемости учащихся МАОУ Лицей № 1.
- 1.6. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя. Регистрация темы урока на странице ЭЖД в день проведения урока является подтверждением факта проведения урока.
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.8. ЭЖД МАОУ Лицей №1 находится на портале <https://dnevnik.ru/>.
- 1.9. Доступ в ЭЖД обеспечивается администратором ЭЖД, назначаемым приказом директора МАОУ Лицей №1.
- 1.10. Контроль за функционированием и информационным наполнением ЭЖД обеспечивается сотрудниками МАОУ Лицей №1; персональный состав которых утверждается ежегодно приказом директора МАОУ Лицей № 1.
- 1.11. Пользователями ЭЖД являются: директор, заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.12. ЭЖД предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.13. Основными принципами предоставления ЭЖД являются:
 - бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;
 - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости учащихся в электронной форме.
- 1.14. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в ЭЖД, ограниченной сведениями об учащемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.15. Ответственность за содержание информации, представляемой в ЭЖД, несут директор и заместители директора по УВР МАОУ Лицей № 1.
- 1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в электронной форме производится сотрудниками МАОУ Лицей № 1 (по функционалу).

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью ведения ЭЖД 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 учащихся.
- 2.2. ЭЖД используются для решения следующих задач:
- 2.2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости учащихся; хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2.2. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ;
- 2.2.3. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- 2.2.4. оперативный доступ всем пользователям к отметкам учащихся за весь период ведения ЭЖД, по всем учебным предметам (курсам) в любое время членам администрации, педагогов МАОУ Лицей №1, учащихся и их родителей (законных представителей);
- 2.2.5. обеспечение открытости при выставлении текущих, промежуточных и итоговых отметок учащихся;
- 2.2.6. повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- 2.2.7. хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2.8. автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.2.9. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.2.10. систематическое и своевременное информирование учащихся и их родителей (законных представителей) посредством электронного дневника. В результате предоставления указанной услуги учащиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:
- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
 - сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;
 - сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;
 - сведения о посещаемости учащимся уроков;
 - сведения о расписании уроков;
 - сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков;
 - содержание образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.
- 2.2.11. возможность оперативного общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местонахождения;

- 2.2.12. обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);
- 2.2.13. контроль выполнения образовательных программ по уровням образования, в соответствии с утвержденным учебным планом на текущий учебный год;
- 2.2.14. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

- 3.1. Для организации работы в ЭЖД приказом директора МАОУ Лицей №1 назначаются ответственные лица, в том числе администратор.
- 3.2. Пользователи ЭЖД получают реквизиты доступа для первичного входа в ЭЖД у администратора ЭЖД.
- 3.3. Родители (законные представители) учащихся получают реквизиты доступа к ЭД своего ребенка у классного руководителя.
- 3.4. Родителям учащихся (законным представителям) в ЭЖД доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях МАОУ Лицей №1 как внутри класса, так и общего характера.
- 3.5. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4. Права и ответственность, обязанности сторон

- 4.1. Права и ответственность пользователей:
 - 4.1.1. пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД;
 - 4.1.2. пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно;
 - 4.1.3. учителя-предметники и классные руководители имеют право организации сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений;
 - 4.1.4. классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных классного журнала успеваемости в электронном виде;
 - 4.1.5. учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖД, за своевременное и в полном объеме прохождение учебного материала в соответствии с календарно-тематическим планированием;

- 4.1.6. классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- 4.1.7. администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД и актуальность информации о контингенте учащихся;
- 4.1.8. все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- 4.1.9. в случае выполнения (невыполнения) данного Положения ответственными лицами администрация МАОУ Лицей №1 оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами МАОУ Лицей №1.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор МАОУ Лицей №1:

- 1) имеет доступ ко всем страницам ЭЖД;
- 2) просматривает ЭЖД всех классов без права их редактирования;
- 3) организует разработку и утверждает нормативно- правовую документацию МАОУ Лицей №1 по ведению ЭЖД;
- 4) осуществляет контроль за деятельностью заместителей директора по УВР по вопросам, связанным с ведением ЭЖД;
- 5) заверяет распечатанный вариант ЭЖД подписью и печатью;
- 6) обеспечивает безопасное хранение архивных версий ЭЖД (в 2-х экз.);
- 7) принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам МАОУ Лицей №1 в случае выявленных нарушений исполнительской дисциплины при работе с ЭЖД.

4.2.2. Администратор ЭЖД:

- 1) организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖД; оказывает техническую поддержку заместителям директора по УВР при внесении учебного плана, педагогической нагрузки учителей, расписания уроков, режима работы МАОУ Лицей №1 и других сведений, необходимых для эффективного функционирования ЭЖД;
- 2) проводит необходимые консультации с педагогическими работниками по вопросам пользования ЭЖД;
- 3) представляет пользователям ЭЖД персональные логины и пароли для первичного входа;
- 4) обеспечивает актуальность информации о контингенте: вносит списки учащихся по классам, регистрирует новых пользователей, исключает выбывших;
- 5) участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению ЭЖД;
- 6) контролирует работоспособность системы ЭЖД;

- 7) осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД;
- 8) выполняет другие поручения директора МАОУ Лицей №1 (в случае необходимости).

4.2.3. Заместители директора по УВР:

- 1) имеют доступ ко всем страницам ЭЖД по административным логинам и паролям;
- 2) заполняют разделы, характеризующие образовательный процесс МАОУ Лицей №1: учебный план, учебную нагрузку педагогических работников, календарный учебный график, расписание уроков и другие разделы ЭЖД.
- 3) обеспечивают администратора ЭЖД необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в МАОУ Лицей №1; оформляют замены уроков;
- 4) своевременно формируют и согласовывают график проведения контрольных работ на аттестационный период;
- 5) осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) за ведением электронного журнала (участие педагогов в работе с журналом, фиксирование учащихся, не имеющих отметок; фиксирование учащихся, имеющих одну отметку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, участие родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др. в соответствии с планом внутришкольного контроля) и оформляют по итогам проверки анализирующие справки в системе ЭЖД;
- 6) анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов;
- 7) регулярно (по окончании аттестационного периода, учебного года) переносят необходимые данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его архивирование и хранение;
- 8) участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭЖД;
- 9) выполняют другие поручения директора (в случае необходимости);
- 10) при получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖД в течение одного рабочего дня организуют исправление ошибочных данных.

4.2.4. Учитель-предметник:

- 1) создаёт рабочую программу/календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием учебных занятий;
- 2) не позднее, чем за 3 рабочих дня отправляет даты проведения контрольных работ на согласование заместителю директора по УВР (по функционалу);
- 3) заполняет ЭЖД в день проведения урока, в том числе размещает домашнее задание;
- 4) систематически и своевременно проверяет, оценивает работы и выставляет отметки учащимся, а также ведет учет посещаемости; отметки за устные ответы учащихся выставляются в день проведения урока. Выставляет результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ контролирующего характера в соответствии с Положением о формах,

- периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости учащихся МАОУ Лицей №1; результаты оценивания выполненных учащимися работ в рамках внешней оценки качества образования (если это предусмотрено регламентом указанных работ) не позднее следующего рабочего дня после получения результатов;
- 5) учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖД в установленном порядке;
 - 6) выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, промежуточную аттестацию и итоговые, не позднее 3 рабочих дней до завершения учебного периода;
 - 7) корректирует, при необходимости, календарно – тематическое планирование;
 - 8) все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) осуществляет на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ;
 - 9) в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы по отдельным учебным предметам. Записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу в течение учебного года может быть произведен администратором ЭЖД в соответствии с приказом директора МАОУ Лицей №1;
 - 10) своевременно, в течение 3-х рабочих дней, устраняет замечания в ЭЖД, указанные заместителем директора по УВР;
 - 11) категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя-предметника. Если у учителя-предметника есть предположение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль и информировать администратора ЭЖД.

4.2.5. Классные руководители:

- 1) имеют доступ ко всем страницам своего класса в ЭЖД без права редактирования;
- 2) своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;
- 3) в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками, проводят разделение класса на подгруппы;
- 4) ведут корректную деловую переписку с родителями;
- 5) отслеживают регулярность просмотра родителями ЭЖД; по запросу родителей предоставляют ведомость успеваемости их ребенка в печатном виде;
- 6) предоставляют реквизиты доступа (логин и пароль) родителям и учащимся МАОУ Лицей №1, полученные от администратора ЭЖД;
- 7) организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД)
- 8) ежедневно контролируют посещаемость учащихся;

- 9) ведут мониторинг успешности обучения; проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖД;
- 10) осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в ЭЖД;
- 11) анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости учащихся класса;
- 12) представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями ЭЖД;
- 13) категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖД под логином и паролем классного руководителя. Если у классного руководителя есть предположение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль и сообщить администратору ЭЖД.

4.2.6. Секретарь руководителя обязан:

- 1) предоставлять списки классов (контингента МАОУ Лицей №1) администратору ЭЖД в срок до 25 августа каждого года;
- 2) оперативно передавать администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по контингенту учащихся.

4.2.7. Специалист по кадрам обязан:

- 1) предоставляет список учителей-предметников администратору ЭЖД в срок до 25 августа каждого календарного года;
- 2) оперативно передавать администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по составу педагогических работников.

4.2.8. Делопроизводитель обязан:

- 1) подготовить оформленные документы (бумажный вариант) на архивное хранение.

5. Права родителей (законных представителей) и учащихся:

- 5.1. осуществляют доступ в ЭЖД на портале <https://dnevnik.ru/> ;
- 5.2. имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖД для их просмотра и ведения переписки;
- 5.3. просматривают успеваемость учащегося, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- 5.4. имеют право вести переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
- 5.5. получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

6. Отчетные периоды и условия хранения данных

- 6.1. ЭЖД должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.
- 6.2. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов. Электронное хранение архивной копии ЭЖД осуществляется на компьютере заместителя директора по УВР, а также на двух независимых флеш-носителях, которые помещаются в конверты с надписью: «Архивная копия электронного журнала _____ учебного года» (конверты не запечатываются). Первый конверт с флеш-носителем хранится в сейфе в кабинете директора, второй – в шкафу в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Срок хранения конвертов с архивными копиями ЭЖД – не менее 5 лет.
- 6.3. Для использования данных (при необходимости) из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке директором МАОУ Лицей №1 или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.4. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», действующей Инструкцией о ведении школьной документации, утверждённой Приказом Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167, Методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07).
- 6.5. Данные ЭЖД по каждому из классов (групп) могут, по необходимости, переноситься на бумажный носитель, отображая списки классов, текущие отметки (в конце четверти - четвертные отметки, в конце полугодия - полугодические отметки), посещаемость уроков учащимися, пройденные темы и домашние задания. При выведении на печать данных из электронной формы они заверяются подписью директора МАОУ Лицей №1 и печатью.
- 6.6. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала сводные ведомости успеваемости по каждому классу сопровождаются титульным листом «Сводные ведомости учета успеваемости учащихся за _____ учебный год» с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором МАОУ Лицей №1 и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл за соответствующий учебный год, хранится в кабинете заместителя директора по УВР в течение 5 лет, а затем передается в архив, где хранится не менее 25 лет.
- 6.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

**Комитет образования
администрации Балаковского муниципального района**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей №1»
г. Балаково Саратовской области

**СВОДНЫЕ ВЕДОМОСТИ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ
УЧАЩИХСЯ 2-11 классов МАОУ Лицей №1**

_____ учебный год

Срок хранения: 5 лет- в учебной части
75 лет – в архиве

Отв. за хранение- _____ Кулиш И.С., зам.директора по УВР
_____ Хрычкина Е.Ф., зам.директора по УВР

Получено на хранение: _____ 2020г.

Передано в архив: _ _____ 2025г.

Передал: _____

Получил: _____

О назначении ответственных лиц за работу с ЭЖД

В соответствии с Положением о ведении электронных классных журналов успеваемости и электронных дневников учащихся МАОУ Лицей №1, с целью обеспечения функционирования системы ведения классных журналов успеваемости и дневников учащихся в электронном виде

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить персональный состав сотрудников МАОУ Лицей №1, ответственных за выполнение обязанностей, предусмотренных Положением о ведении журналов успеваемости и дневников учащихся в электронном виде (ЭЖД) МАОУ Лицей №1:
Кочеткова О.В. – администратор ЭЖД;
Кононова Г.Н. – заместитель директора по УВР (1-4 классы);
Кулиш И.С. – заместитель директора по УВР (5-8 классы);
Хрычкина Е.Ф. – заместитель директора по УВР (9-11 классы)
Полицук Ю.А., секретарь учебной части;
Нефедова Л.Н., специалист по кадрам;
Тренбак Л.Б., делопроизводитель.
2. Возложить контроль за ведением педагогическими работниками журналов по внеурочной деятельности (в бумажном виде) на заместителя директора по УВР Бодягину Л.Е.
3. Учителям-предметникам и классным руководителям при оформлении школьной документации строго выполнять требования локальных актов МАОУ Лицей №1 - Положения о ведении журналов успеваемости и дневников учащихся в электронном виде МАОУ Лицей №1, Положения о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости учащихся МАОУ Лицей №1.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.