

**Перечень показателей и материалов общеобразовательной организации,
выносимых на документарную проверку**

№ п/п	Показатели	Материалы, необходимые для документарной проверки	Показатели школы в таблице рейтингования
Критерий 3. Развитие инфраструктуры для эффективного использования современных образовательных технологий в образовательных отношениях			
3.26	Численность обучающихся, по которым осуществляется ведение цифрового профиля	Сканкопия документа, определяющего порядок ведения цифрового профиля. Аналитическая записка о платформе и количестве обучающихся, в отношении которых ведется цифровой профиль	258

Аналитическая справка

о платформе «Дневник.ру» и количестве обучающихся МБОУ СОШ № 88 с УИОП, по которым осуществляется ведение цифрового профиля

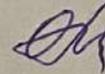
На 31.05.2021г. в МБОУ СОШ № 88 с УИОП получают образовательную услугу 1001 обучающийся.

В отношении 100 % от этого количества сформированы цифровые профили в АИС «Дневник.ру».

В отношении 258 обучающихся начальной школы (25,8%) классными руководителями ведется учет достижений обучающихся в цифровом формате (цифровая база класса на уровне школы).

03.06.2021г.

Администратор Дневника.ру МБОУ СОШ № 88 с УИОП



О.А.Лихачева



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 88 с УИОП
С.Е.Петриенко
Приказ № 315 от «01» сентября 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета МБОУ СОШ № 88 с УИОП

Д.В.Паршин
Протокол № 1 от «01» сентября 2018г.

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
МБОУ СОШ №88 с УИОП
Протокол № 1 от «30» августа 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ
В МБОУ СОШ № 88 с УИОП**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Настоящий Регламент работы в автоматизированной информационной системе «ДНЕВНИК.РУ» в целях предоставления муниципальной услуги в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) имеет статус локального нормативного акта, разработан и принят МБОУ СОШ № 88 с УИОП в пределах компетенции в установленной сфере деятельности в соответствии с п.1 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее- ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью автоматизированной информационной системы «ДНЕВНИК.РУ». Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляется бесплатно.

1.4. Адрес предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде: <http://dnevnik.ru/> .

1.5. МБОУ СОШ № 88 с УИОП свободна в выборе информационных систем ведения журналов успеваемости обучающихся и в использовании их расширенных функциональных возможностей, что обеспечивает соблюдение прав учреждения и разработчиков на самостоятельный выбор информационных систем и на свободу конкуренции в соответствии с пунктом 8 статьи 3 Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и статьи 15 Закона Российской Федерации от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также создает условия для дальнейшего развития технологии.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника ОУ, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.7. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности и элективных учебных предметов в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

1.8. Пользователями ЭЖ являются администрация ОУ, учителя и классные руководители.

1.9. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ школы.

1.10. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

1.11. Контроль качества предоставляемой муниципальной услуги возлагается на управление образования администрации города Воронежа.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;

- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время отметкам всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации школы.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации школы.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.

2.10. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля.

2.11. Порядок доступа указанных работников МБОУ СОШ № 88 с УИОП к АИС «ДНЕВНИК.РУ» и другим информационным базам данных в целях оказания муниципальной услуги регламентируется соответствующим локальным нормативным актом школы, осуществляется исключительно по приглашительному коду (логину и временному паролю).

2.12. В целях получения муниципальной услуги заявитель обязан предоставить школе согласие на обработку персональных данных – по форме, самостоятельно устанавливаемой МБОУ СОШ № 88 с УИОП в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

3. Организация работы с электронным журналом.

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.

Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1, 3.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п. 3.1.2.

3.1.1. Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При выбытии учащегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

3.2.1. Администратор:

1. Обеспечивает функционирование АСИОУ в ОУ.
2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

3. Ведет регистрацию пользователей базы АСИОУ и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.

4. Формирование базы данных электронного журнала (списки обучающихся по классам, персональные данные об обучающихся, перечень учебных предметов, списки учителей-предметников по классам, классных руководителей и др.) должно происходить ежегодно в срок до 1 сентября и далее по мере изменения контингента обучающихся.

5. Своевременное внесение данных об учебных программах и их освоении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях и других в ЭЖ в соответствии с требованиями по работе в информационной системе образовательного учреждения.

4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.

5. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли обучающихся, для доступа к электронному дневнику, классным руководителям.

6. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе АСИОУ: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит обучающихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора по школе.

3.2.2. Заместитель директора по УВР:

1. Организует ведение электронного журнала в ОУ.

2. По окончании учебного периода проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСИОУ .

3. Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материал.

4. Проводит презентацию системы АСИОУ для вновь прибывших педагогов.

3.2.3. Классный руководитель:

1. Предоставляет логин и пароль доступа к Электронному дневнику родителям (законным представителям) и учащимся класса.
2. Обучают учащихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником.
3. Проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения.
4. Каждую четверть заполняет «Пропуски по классам».
5. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.
6. Своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.
7. Информировать родителей о поведении и успехах обучающегося и поддерживает обратную связь, через текстовые сообщения в «Региональном электронном дневнике».
8. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.
9. Ведомости успеваемости учащихся прибывших из другой школы, находящихся на лечении, в санатории и др. доводятся до сведения учителей и сдаются заместителю директора.

3.2.4. Учитель-предметник:

1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе.
4. Выставляет итоговые отметки учащихся за год, промежуточную аттестацию и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.
5. Выставленные текущие отметки в журнале исправляются, только в течении 2-х недель с момента выставления.
6. Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Календарно-тематическое планирование может вноситься в систему АСИОУ для упрощения заполнения электронного журнала.
7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.
Запись должна быть следующего вида: Практическая работа № 5 по теме «Периметр квадрата» (или без номера);
Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).
8. При добавлении темы урока учитель обязан вводить дату урока, номер по порядку (номер урока в учебный день), что пройдено на уроке, домашнее задание и выбирать основную форму работы на уроке из предложенного списка. Если необходимо за урок поставить

учащемуся(ую) несколько отметок, то добавляются несколько форм работы на уроке. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.)

9. Столбцы для ввода отметок в левой стороне журнала создаются автоматически непосредственно после добавления записи об уроке. В эти столбцы вводят либо отметку, либо букву «н» – «не был», «б» - «болен (по справке), «п» - «отсутствие по заявлению родителей или спортивные соревнования».

10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

11. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4. Выставление отметок

4.1. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимися более 50 % учебного времени.

4.4. Отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

4.5. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам и не менее пяти оценок за полугодие.

4.6. Отметки за четверть и год выставляются отдельно в подсистеме «Электронный журнал».

4.7. Отметки выставляются за 1 - 2 дня до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы и администратор АСИОУ обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной периода (четверти, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Электронный журнал формируется каждую четверть и хранится в электронном виде на файловом сервере школы. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

Права и обязанности обучающихся

6.1. Учащийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя и через портал Госуслуг;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

6.2. Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;
- в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей);

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

7.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора электронного дневника для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об причине отсутствия учащегося.

8 . Срок действия положения

8.1. Настоящее Положение имеет неограниченный срок действия и вступает в силу после утверждения директором.

8.2. Настоящее Положение действуют до внесения изменений и дополнений, которые оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.