Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя школа №10 г.Павлово
(МАОУ СШ №10 г.Павлово)

П Р И К А З

10.12.2018 № 404

Павлово

Об утверждении Порядка использования классного журнала (дневника обучающегося) в электронном виде

В соответствии с пунктом 10, пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», с пунктом 9 раздела 1 Распоряжения Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 №773 «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных, муниципальных и иных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде» (с изменениями и дополнениями), Постановлением администрации Павловского муниципального района от 23.08.2012 г. №116 «Об утверждении Административного регламента» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости в Павловском муниципальном районе», с целью реализации федеральных государственных образовательных стандартов, создания информационно-образовательной среды

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок использования классного журнала (дневника обучающегося) в электронном виде.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Признать утратившим силу Порядок использования классного журнала (дневника обучающегося) в электронном виде, утвержденный приказом от

29.02.2016 № 84 «Об утверждении Порядка использования классного журнала (дневника обучающегося) в электронном виде».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Пугину Е.Е., заместителя директора.

Директор Л.А. Сачкова

С приказом ознакомлен (а) 13.12.2018 ( )

Дата подпись расшифровка подписи

В дело № 01.07 за 2018 год

Секретарь учебной части

Лаврова Е.А.

Утвержден
приказом МАОУ СШ №10 г.Павлово
от 10.12.2018 № 404

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА (ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ) В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 22.11.2018 г. № 3

1. Общие положения

1.1. Порядок использования классного журнала (дневника обучающегося) в электронном виде (далее — Порядок) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней школе №10 г.Павлово (далее — Учреждение) разработан в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного журнала и электронного дневника учащегося и определяет условия, правила работы Учреждения с классными журналами (дневниками обучающихся) в электронном виде (далее — электронный журнал), контроль за ведением электронного журнала, процедуру обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, о расписании занятий и мероприятий, о домашних заданиях, ходе учебного процесса.

1.4. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) по форме, указанной в Приложении к настоящему Порядку.

1.5. Пользование электронным журналом осуществляется в соответствии с соглашением о подключении к системе «Дневник.ру» через сеть Интернет.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Распределение предметных страниц по электронному журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана на учебный год и распределения нагрузки между педагогами в соответствии с тарификацией.

2.2. В конце отчетных периодов педагогические работники Учреждения подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных учебных занятий, курсов, модулей (дисциплин) на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

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

2.4. Внесение в журнал информации о домашнем задании (содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы учебника, номера задач или упражнений) должно производиться не позднее дня проведения занятия. Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, творческих, проектных и иных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

2.6. При работе с электронным журналом обеспечивают возможности и несут ответственность за:

2.6.1. Учителя – предметники:

- учет проведенных уроков (занятий) с занесением даты урока, темы урока, выданного учащимся домашнего задания;
- регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок учащимся по учебным курсам, модулям (дисциплинам);
- формирование сводок по пропускам;

- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями.

2.6.2. Классные руководители:

- анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
- еженедельную корректировку сведений о пропущенных уроках учащимися;
- распечатку (не реже 1 раза в две недели) ведомости текущих оценок обучающихся, с последующим вклеиванием их в бумажный дневник обучающегося;
- своевременную корректировку данных обучающихся своего класса.

2.6.3. Заместители директора, курирующие учебную работу Учреждения:

- выполнение возможностей для педагогов (п.2.6.1. и п.2.6.2);
- просмотр и редактирование всей информации в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа (в том числе с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации);
- распечатку информации;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся и педагогов;
- ввод и актуализация списков педагогов, учеников, классов;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- контроль за ведением электронных журналов (по итогам учебной четверти).

2.6.4. Ответственный за техническую работоспособность системы Дневник.ру:

- настройку системных параметров, в том числе подключение внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;

- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку системы оценивания;
- формирование перечня и списков классов;
- формирование перечня и списков учебных групп;
- ведение списков педагогических сотрудников Учреждения;
- отражение движения обучающихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, выбытие учащихся);
- осуществление резервного копирования и восстановления данных;
- архивное хранение учетных данных (1 раз по итогам учебного года);
- функции импорта и экспорта данных между электронным журналом и внешней информационной средой, используемой в Учреждении.

3. Условия хранения учетных данных.

3.1. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4. Права и ответственность.

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Ответственность за сохранность данных и своевременное заполнение электронного журнала несут администраторы, инженер-программист, учителя, классные руководители Учреждения.

4.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5. Контроль

5.1. Контроль за ведением и работой с электронным журналом осуществляет лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

5.2. Контроль подразумевает несколько направлений:

- обеспечение бесперебойного функционирования электронного журнала;
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка соответствия домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему, санитарным нормам;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;
- экспорт информации для анализа и/или формирования отчетных форм;
- регулярное создание резервных копий;
- целостность и достоверность архивного хранения учетных данных на протяжении всего необходимого срока.

Принят с учетом мнения
Совета родителей
Протокол от 03.12.2018 № 14

Принят с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол от 04.12.2018 № 3

Приложение к Порядку использования классного журнала
(дневника обучающегося) в электронном виде

Форма

Директору МАОУ СШ №10 г.Павлово
(наименование образовательной организации)
Сачковой Л.А.

_____
Ф.И.О. заявителя
проживающего по адресу: __ _____
_____
конт. тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

Прошу Вас предоставлять мне информацию о текущей успеваемости обучающегося _____класса в электронном дневнике на сайте http://dnevnik.ru с использованием личного пароля.
Учащийся_____
(фамилия, имя, отчество)
является моим _____
(указывается степень родства - сын, дочь, находится под опекой и т.д.)

Данную услугу прошу предоставлять до окончания обучения моего сына (дочери) в МАОУ СШ №10 г.Павлово, в установленном действующим законодательством РФ порядке.

«___» _____ 20___г. _____
дата (подпись заявителя)