



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МАРИИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 г. ТОМСКА

634009, г. Томск, ул. К.Маркса, 21, тел.: (3822) 51-10-50, 51-30-23, 51-43-68 факс: (3822) 51-43-68



(в новой редакции от 30.08. 2021 года, приказ №280; рассмотрен и одобрен педагогическим советом МАОУ Мариинская СОШ №3 г.Томска, протокол № 1 от 30.08. 2021г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном дневнике обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения Мариинская средняя общеобразовательная школа №3 г.Томска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «Об электронном дневнике обучающегося муниципального автономного общеобразовательного учреждения Мариинская средняя общеобразовательная школа №3 г.Томска» (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного дневника обучающегося (далее - ЭД) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Мариинская средняя общеобразовательная школа №3 г.Томска (далее – школа), определяет понятия, основные цели, требования, организацию и работу электронного дневника, назначение, принципы построения и структуру электронного дневника обучающегося школы, а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно – правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 года;
- Приказа Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного

обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ” (зарегистрировано в Минюсте России 04.04.2014 № 31823);

- письма Министерства образования и науки Российской Федерации 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- письма Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 года № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 02.12.2019г. № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»;

- устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения Мариинская средняя общеобразовательная школа №3 г.Томска;

- руководства пользователя автоматизированной информационной системой «Сетевой город. Образование», модуль общеобразовательной организации, версия 4.0.

1.3. Электронным дневником обучающегося школы называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный дневник обучающегося школы служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Электронный дневник обучающегося школы является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного дневника является обязательным для классных руководителей 2 – 11 классов и выборным для классных руководителей 1-х классов.

1.6. В 1-х классах отметки в электронный дневник обучающегося школы по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающегося, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями) ученика.

1.7. Работа по электронному дневнику обучающегося школы регламентируется настоящим положением и методическими рекомендациями комплекса программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее — АИС «Сетевой город. Образование»).

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭД обучающегося школы в актуальном состоянии, является обязательным.

1.9. Пользователями ЭД обучающегося школы являются:

- администрация школы;
- учителя – предметники школы;
- классные руководители;
- ученики школы;
- родители (законные представители) обучающихся школы.

1.10. При необходимости (по договоренности с родителями (законными представителями) ученика)) в школе может вестись параллельно с электронным дневником дневник ученика на бумажном носителе.

Ц.ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ШКОЛЫ.

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (при необходимости).

2.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения ЭД по всем предметам и в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости их детей.

- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам.
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися школы вне зависимости от их местоположения.
- 2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса школы: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 2.9. Создание условий сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования.
- 2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием информационных образовательных ресурсов школы.
- 2.11. Мотивация субъектов образовательного процесса (педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) к включению в работу с использованием цифровой образовательной среды школы.

III. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ШКОЛЫ.

- 3.1. Вход в автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «Сетевой город. Образование») осуществляется с помощью web-браузера через соответствующие пункты меню (журнал, дневник) по адресу <http://sd.tom.ru>. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).
- 3.2. Системный администратор АИС «Сетевой город. Образование», ответственный за техническое сопровождение АИС «Сетевой город. Образование» в школе (далее – системный администратор):
- 3.2.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника в АИС «Сетевой город. Образование».
- 3.2.2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.3. Школьный оператор, ответственный за методическое и информационное сопровождение АИС «Сетевой город. Образование» (далее – школьный оператор), вместе с классными руководителями заполняет необходимые формы.
- 3.4. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭД в следующем порядке:
- 3.4.1. Классные руководители, родители (законные представители), ученики и администрация школы получают реквизиты доступа к ЭД через мессенджеры или на бумажном носителе индивидуально от школьного оператора.
- 3.4.2. В течение учебного года (при поступлении ученика в школу) родители (законные представители) получают реквизиты доступа у школьного оператора через классных руководителей.
- 3.5. Классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (законными представителями) учеников.
- 3.6. Школьный оператор осуществляет периодический контроль за ведением ЭД:
- процент посещения данной системы всех участников образовательных отношений (педагогов, учеников и их родителей (законных представителей));
 - процент обучающихся, не имеющих отметок;
 - процент обучающихся, имеющих одну отметку;
 - процент участия родителей (законных представителей) и учеников.
- 3.6. Родители (законные представители) учеников и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭД для их просмотра и ведения переписки.
- 3.7. Все пользователи ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

IV. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРИ РАБОТЕ С ЭД.

4.1. Школьный оператор:

4.1.1. Организует внедрение ЭД в школе.

4.1.2. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭД.

4.1.3. Ведет реестр выданных паролей и логинов всех пользователей.

4.1.4. Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям - предметникам, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям).

4.1.5. Запрашивает у администратора системы «АИС «Сетевой город. Образование» базовые документы по регламентации использования ЭД как информационной системы персональных данных для разработки локальных актов школы.

4.1.6. Контролирует работоспособность системы ЭД.

4.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АИС «Сетевой город. Образование» по вопросам работы ЭД.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.1.10. Ежедневно осуществляет контроль ведения ЭД и размещает результаты на доске информации для педагогических работников.

4.1.11. Обеспечивает контроль за выполнением плана управленческих действий по переводу электронного журнала и электронного дневника обучающегося в АИС «Сетевой город. Образование» в рамках целевой модели цифровой образовательной среды.

4.1.12. Организует обучение педагогических работников (при необходимости), задействованных в реализации проекта «Электронный дневник», по технологии работы с ЭД.

4.1.13. Организует регулярное ведение ЭД в начальной, средней и старшей школе по намеченному регламенту.

4.2. Кураторы электронного дневника по уровням обучения (заместители директора по курируемым областям):

4.2.1. Осуществляют периодический контроль в своем курируемом блоке за работой педагогических работников по ведению ЭД – 1 раз в месяц:

- процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих отметок;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

4.2.2. Ведут мониторинг ведения ЭД в течение месяца.

4.2.3. 20 числа каждого месяца предоставляют итоги мониторинга ведения ЭД школьному оператору.

4.2.4. Проводят консультации для классных руководителей 1 раз в неделю по утвержденному расписанию.

4.2.5. В случае болезни классного руководителя заполняет ЭД класса в установленном порядке или поручает данную работу исполняющему обязанности классного руководителя в данном классе.

4.2.6. Совместно с другими членами администрации разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭД для размещения на сайте школы.

4.2.7. Анализируют данные по результативности учебного процесса, при необходимости корректируют его.

4.2.8. Обеспечивают меры по бесперебойному функционированию ЭД, регулярному созданию резервных копий.

4.2.9. В конце каждой учебной четверти тщательно проверяют ЭД. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.3. Секретарь школы предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей – предметников школьному оператору ЭД в срок до 10 сентября каждого

учебного года, оперативно вносит текущие изменения по составу контингента учеников, учителей - предметников и т.д.

4.4. Классные руководители 1 – 11 классов:

4.4.1. Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и ученикам школы.

4.4.2. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

4.4.3. Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭД.

4.4.4. Осуществляют контроль доступа родителей (законных представителей) и учеников школы.

4.4.5. Вносят данные учеников своего класса в базу ЭД; заполняют анкетные данные об учениках и их родителях (законных представителях); регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных, при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.

4.4.6. Вносят в ЭД отметки, корректируют сведения о пропущенных уроках учеников - не реже одного раза в неделю.

4.4.7. В начале каждого учебного периода (совместно с учителями – предметниками) проводят деление класса на подгруппы.

4.4.8. Ведут мониторинг успешности обучения учеников класса.

4.4.9. Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках учеников класса.

4.4.10. Систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учеников через внутреннюю почту системы или через «Информационное письмо для родителей».

4.4.11. Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.4.12. Готовят по запросу родителей (законных представителей) учеников ведомости с отметками на бумажном носителе на бланке школы.

4.5. Учителя – предметники:

4.5.1. Систематически проверяют и оценивают знания учеников, а также отмечают посещаемость в электронном журнале в соответствии с положениями «О ведении электронного журнала с использованием автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Мариинская средняя общеобразовательная школа №3 г.Томска», «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся 1 – 11 классов МАОУ Мариинская СОШ №3 г.Томска», «О выставлении итоговых отметок за четверть, полугодие, год и на промежуточной аттестации обучающихся 2-11 классов, в том числе с ОБЗ, МАОУ Мариинская СОШ №3 г.Томска», «О системе оценивания образовательных достижении в МАОУ Мариинская СОШ №3 г.Томска».

4.5.2. Отвечают за накопляемость отметок у учеников, ежедневно выставляют отметки в электронный журнал. Отметки за письменные работы выставляются в течение 3-х дней.

4.5.3. В 1-м классе отметки в ЭД ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.5.4. При делении класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем.

4.5.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий.

4.6. Администратор сайта школы размещает на сайте школы нормативно – правовые документы по ведению ЭД.

4.7. Директор школы:

4.7.1. Разрабатывает и утверждает совместно с Управляющим советом нормативную и иную документацию школы по ведению ЭД.

4.7.2. Осуществляет контроль работы ответственных сотрудников школы за ведением ЭД, заслушивает отчеты на заседаниях административного совета, совета по управлению качеством образования - не реже 1 раза в месяц.

4.7.3. Создает условия для обеспечения мер по бесперебойному функционированию ЭД, регулярному созданию резервных копий.

V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

5.1. Все пользователи имеют право:

5.1.1. Право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭД.

5.1.2. Право доступа к ЭД ежедневно и круглосуточно.

5.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭД на уроке или после уроков в специально оборудованных местах (учительская, административные кабинеты, библиотека, кабинет информатики и др.).

5.2. Все пользователи несут ответственность:

5.2.1. Учителя – предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и внесение сведений в электронный журнал о посещаемости учеником урока (занятия).

5.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учениках и их родителях (законных представителях), а также за выставление отметок в ЭД, корректировку сведений о пропущенных уроках обучающихся - не реже 1 раза в неделю.

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

VI. ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД.

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭД создается один раз в месяц и представляется на заседании совета по управлению качеством образования.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по итогам четверти, полугодия, учебного года и представляется на заседаниях малых педагогических советов.