



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Омский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ», ОмГПУ)

П Р И К А З

21.10.2021

№ 01-04/191

Об утверждении Положения о ведении электронных дневников
(электронного журнала) успеваемости в Академическом лицее ОмГПУ

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, руководствуясь Положением об Академическом лицее ОмГПУ от 06.07.2016 № 01-02/16, уставом ОмГПУ, с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «ОмГПУ» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить Положение о ведении электронных дневников (электронного журнала) успеваемости в Академическом лицее ОмГПУ согласно приложению к настоящему приказу.

2. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения директора Академического лицея ОмГПУ и Центра информатизации.

3. Центру информатизации обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте ОмГПУ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Макарову Н.С.

Ректор

И.И. Кротт

**Положение
о ведении электронных дневников (электронного журнала) успеваемости в
Академическом лицее ОмГПУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронных дневников (электронного журнала) успеваемости в Академическом лицее ОмГПУ (далее соответственно – Положение, ЭД, ЭЖ, Лицей) определяет порядок ведения ЭЖ в Лицее в рамках исполнения платной образовательной услуги, предусматривающей, в том числе предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме 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.

1.2. ЭЖ находится на сайте «ИС Дневник.ру – цифровая образовательная платформа» <http://dnevnik.ru/>. Базовый функционал ИС Дневник.ру бесплатный для всех участников образовательного процесса. «ИС Дневник.ру – школьная социальная сеть» – это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; ЭЖ учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; ЭД; список домашних заданий учителя. Пользователям доступны ЭЖ и ЭД учащегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы, онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ.

1.3. Ответственность за соответствие данных учёта реализации учебного процесса в ЭЖ лежит на директоре Лицея.

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

1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображаются в ЭД обучающегося. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя Лицея.

1.8. ЭЖ служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Лицея в электронном виде;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства;

- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации Лицея;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Лицея;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации Лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей) вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ

2.1. В ОмГПУ назначается приказом ректора ответственный за работу в ИС Дневник.ру (далее - Ответственный за работу в ИС Дневник.ру), который устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программноаппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

1) учителя-предметники, классные руководители, администрация Лицея получают реквизиты доступа у Ответственного за работу в ИС Дневник.ру;

2) родители (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

3) обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в Лицей через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ИС Дневник.ру несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.4. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

2.5. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС Дневник.ру другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ИС Дневник.ру другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2.6. Участники образовательного процесса 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 директора Лицея, службу технической поддержки ИС Дневник.ру.

2.7. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором Лицея и службой технической поддержки ИС Дневник.ру о нарушении, указанном в пункте 2.6 настоящего Положения, признаются недействительными.

2.8. Директор Лицея в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, организует вывод на печать электронной версии журнала успеваемости, его прошивку и скрепление подписью директора Лицея и печатью.

3. Права и обязанности директора Лицея

3.1. Директор Лицея имеет право обозначать на форуме платформы ИС Дневник.ру темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Лицеём.

3.2. Директор Лицея обязан:

3.2.1. Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Лицея.

3.2.2. Обеспечить работу в ИС Дневник.ру следующих категорий пользователей: администрация Лицея, педагогические работники Лицея, другие категории пользователей на усмотрение Лицея.

3.2.3. Назначить ответственных лиц в Лицее за ведение ЭЖ в ИС Дневник.ру.

3.2.4. Обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ИС Дневник.ру.

3.2.5. Обеспечить хранение классных журналов, сводных ведомостей, отчетов по успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2.6. Контролировать процесс формирования в ИС Дневник.ру разделов, характеризующих образовательный процесс, в срок до 5 сентября текущего года:

- формирование учебных периодов на всех этапах обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков обучающихся, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с ФГОС;
- формирование учебного плана Лицея с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФГОС;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);
- 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 Лицея;
- 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 Лицея;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрация замен и переносов занятий;
- информирование обучающихся и их 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.

3.2.7. Осуществлять контроль за корректностью и своевременностью внесения данных в ЭЖ классов и ЭД обучающихся в ИС Дневник.ру на протяжении учебного года.

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

3.2.9. Организовать и контролировать работу:

- проверка своевременности отражения в ЭЖ;
- проверка своевременности выставления отметок (текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ, оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутренней системы оценки качества образования, итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период);

- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка своевременности выдачи домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования.

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

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение родителями (законными представителями) информации о текущей успеваемости обучающегося в личном кабинете ИС Дневник.ру, в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;

- 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 личный кабинет в ИС Дневник.ру, в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;

- формирование выписок в бумажной форме из ИС Дневник.ру для предоставления родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

3.2.11. Контролировать регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в ИС Дневник.ру посредством отчетов по активности пользователей в ИС Дневник.ру.

3.2.12. Использовать отчеты ИС Дневник.ру для решения задач контроля и управления образовательным процессом.

3.2.13. Контролировать обеспечение в ИС Дневник.ру следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников Лицея;

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

3.2.14. Получать из ИС Дневник.ру аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования:

- формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ;
- 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 поурочного планирования по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем поурочного планирования по каждому обучающемуся;
- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ, ЭД для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД;
- формирование отчетности о выполнении учебных планов Лицея по всем профилям обучения;
- формирование один раз в месяц отчета по активности пользователей при работе с ЭЖ;
- формирование каждую четверть, а также в конце учебного года отчета по успеваемости и качеству обучения.

3.2.15. Обеспечить контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа.

3.2.16. Обеспечить взаимодействие Лицея с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

4. Права и обязанности учителя-предметника

4.1. Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ у Ответственного за работу в ИС Дневник.ру;
- обсуждать на форуме платформы Дневник.ру любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Лицеом;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

- другие отчеты;
- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать ЭЖ после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период.

4.2. Учитель-предметник обязан:

- ежедневно отмечать посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляя отметки в ЭЖ;

- результаты работ учащихся контрольного характера отражать в ЭЖ в течение недели;

- при неудовлетворительной отметке в комментариях указывать программный материал, индивидуально ориентированные коррекционные мероприятия со сроками передачи. Допускается передача работы, оцененной неудовлетворительной отметкой по просьбе учащегося, поданной в течение 6 дней. При передаче аналогичной работы отметка выставляется в ЭЖ в ту же клетку через «/»;

- в случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и отметка выставляется в ЭЖ в свободную дату с указанием вида работы для данного учащегося;

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку). Во время карантина проводить уроки в дистанционном режиме в соответствии с законодательством РФ, записывая темы с пометкой (карантин), после окончания карантина провести корректировку календарно-тематического планирования с учетом уровня усвоения материала учащимися. В остальных случаях при дистанционном обучении указывается вид работы на странице отметок – ДУ (дистанционный урок, в графе «Тема урока» сначала указать вид обучения – ДУ);

- записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) в графе «Домашнее задание»;

- выставить оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоил, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период каждому обучающемуся не позднее 3-х дней до окончания четверти (полугодия). В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки (отметки), с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;

- все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) вести понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно;

- вносить информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день проведения;

- обеспечить безопасность информации в ИС Дневник.ру, учитывать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5. Права и обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- 1) получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ у Ответственного за работу в ИС Дневник.ру;

- 2) обсуждать на форуме платформы ИС Дневник.ру любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Лицеом;

3) определять состав подгрупп при делении класса по предмету на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым классным руководителем;

4) при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса;
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- информационное письмо для родителей (формировать при необходимости).

5.2. Классный руководитель обязан:

1) раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет ИС Дневник.ру;

2) заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;

3) вносить в ЭЖ факты пропуска занятий учащимися по болезни;

4) контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок (отметок) учителями-предметниками;

5) оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

6) поддерживать контакт с родителями (законными представителями). Контролировать предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для родителей (законных представителей) обучающихся через персональный кабинет в ИС Дневник.ру, в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;

7) формировать выписки в бумажной форме из ИС Дневник.ру для предоставления родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и Интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

8) контролировать регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в ИС Дневник.ру посредством отчетов по активности пользователей;

9) контролировать регистрацию в ИС Дневник.ру выражение согласия/несогласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей), желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;

10) контролировать результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования оценок (отметок), а также аналитический отчет директора Лицея, сформированный ИС Дневник.ру, по классу и отдельным учащимся;

11) создать в ИС Дневник.ру учебные группы в рамках своего класса;

12) обеспечить безопасность информации в ИС Дневник.ру, учитывая требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

6. Права и обязанности Ответственного за работу в ИС Дневник.ру

6.1. Ответственный за работу в ИС Дневник.ру имеет право:

- производить настройку системных параметров в ИС Дневник.ру (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование ИС Дневник.ру в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

6.2. Ответственный за работу в ИС Дневник.ру обязан:

1) совместно с разработчиками ИС Дневник.ру и директором Лицея обеспечивать выполнение следующих требований:

- защита информации от несанкционированного доступа;
- должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ИС Дневник.ру;

- должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- информация об обучающихся должна быть доступна исключительно работникам Лицея, участвующим в образовательном процессе;

- должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ИС Дневник.ру с регистрацией времени и авторства;

2) по сохранности информации:

- обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях);

- резервное копирование информации Ответственным за работу в ИС Дневник.ру (по расписанию и/или отдельному распоряжению), в том числе на внешние электронные носители;

3) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществлять в ИС Дневник.ру формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- создание отчетных периодов (типы и границы отчетных периодов);
- формирование графика каникул (типы и границы каникулярных периодов);
- формирование учебного плана Лицея с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФГОС;

- формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;

- формирование списка кабинетов;

- назначение классных руководителей для каждого класса;

- актуализация списка работников Лицея;

- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- формирование расписаний занятий на основе учебных планов Лицея;

- регистрация замен и переносов занятий;

4) один раз в четверть осуществлять резервное копирование всех классных журналов. Копии журналов хранятся на съемном носителе и используются для восстановления данных при техническом сбое ИС Дневник.ру.