

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом

МОУ СОШ № 7 г. Балашова

Саратовской области

Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ СОШ № 7

г. Балашова Саратовской области

Приказ № 275/2 от 31 августа 2023 г.

Шехматова Н. Н.



**Положение о  
предоставлении  
образовательных услуг в  
электронной форме,  
о ведении электронного  
журнала и электронного  
дневника  
МОУ СОШ № 7 г. Балашова  
Саратовской области**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, правовыми и нормативными документами федерального, регионального и муниципального уровней: Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»); Постановление Правительства РФ от 18.04.2012 №343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении», Приказом Министерства образования Саратовской области №4287 от 24.12.2012 «О предоставлении информационно-образовательных услуг в электронном формате; Соглашением о сотрудничестве между министерством образования Саратовской области и ООО «Дневник. ру»; приказа Управления образования администрации БМР Саратовской области от 28.05.2012г. № 363 «О введении в общеобразовательных учреждениях Балашовского муниципального района муниципальной услуги «Электронный дневник»; Приказа Управления образования БМР №131 от 27.02.2012 «О предоставлении информационно-образовательных услуг в электронном формате».

1.2. Оказание образовательных услуг в электронном виде в МОУ СОШ №7 г. Балашова Саратовской области (далее Школа) происходит по следующим направлениям:

1) предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования;

2) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Данные направления реализуется Школой через школьный сайт : <https://shkola7balashov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>

3) предоставление обучающимся и/или его законным представителям информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, осуществляется Школой через всероссийскую бесплатную школьную образовательную сеть – «Дневник. ру» (далее система), находящаяся в сети Интернет по адресу: <https://shkola7balashov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/pedagogam-i-sotrudnikam/elektronnyu-zhurnal/>

1.3. «Дневник. ру»- это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. «Дневник. ру» служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных «Дневник. ру» в актуальном состоянии является обязательным;

1.6. Пользователями «Дневник. ру» являются все участники образовательных отношений: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

## **2. Задачи, решаемые «Дневник. ру»**

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника в системе, по всем предметам, в любое время;
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы в системе «Дневник. ру»**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к системе в следующем порядке:
  - подписывают согласие на обработку персональных данных в информационной системе «Дневник. ру» (см. приложение);
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у администратора (оператора) Дневник. ру по форме учета выдачи приглашающих кодов для регистрации (см приложение);
  - родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя по форме учета выдачи приглашающих кодов для регистрации (см приложение).
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

### **4. Обязанности администратора (школьного координатора).**

Администратор (школьный координатор) назначается приказом по школе из числа заместителей директора.

Администратор (школьный координатор):

- 4.1. Курирует общую работу Школы в системе.
- 4.2. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы в Дневник. ру.
- 4.3. Отвечает за работу в системе.
- 4.4. Систематически, не реже одного раза в четверть контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
- 4.5. Предоставляет информацию об эффективности ведения электронных дневников и электронных журналов для назначения учителям стимулирующих выплат.
- 4.6. Консультирует по необходимости учителей, классных руководителей основным приемам работы в системе.

### **5. Обязанности администратора (школьного оператора).**

Администратор (оператор) назначается приказом по школе из числа работников Школы обладающими навыками работы в системе:

Администратор (оператор):

- 5.1. Своевременно собирает согласие пользователей на обработку их персональных данных в системе.
- 5.2. Своевременно собирает формы учета выдачи приглашающих кодов с пользователей для регистрации в системе.
- 5.3. Выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к системе администрации, учителям, классным

- руководителям, а также по необходимости учащимся и родителям (законным представителям).
- 5.4. Своевременно вводит новых пользователей в систему и удаляет старых.
  - 5.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков и изменения к ним, вносит замены на учителей.
  - 5.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
  - 5.7. Работает со справочниками и параметрами системы.
  - 5.8. Контролирует движение учащихся в системе.
  - 5.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
  - 5.10. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
  - 5.11. Ведет текущий контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц, доводит результаты контроля до координатора.
  - 5.12. Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей, основным приемам работы в системе.

### **6. Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных об учениках и их родителях (законных представителях), а при наличии таких изменений сообщать в течении двух дней оператору, для внесения соответствующих исправлений.
- 4.2. Контролировать выставление учителями оценок учащимся класса. В случае систематического нарушения учителями своих обязанностей указанных в п.5 информировать об этом школьного координатора.
- 4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы и возможностях просмотра электронного дневника.
- 4.5. Своевременно информировать оператора в течении двух рабочих дней о необходимости ввода новых пользователей в систему либо удалении после их выбытия.

### **5. Обязанности учителя-предметника.**

- 5.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах, уроках их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, выдают домашние задания. Ведут по мере необходимости переписку с родителями (законными представителями) по вопросам успеваемости и посещаемости учащихся.
- 5.2. Электронный журнал заполняется учителем в течении двух дней с момента проведения урока. Оценки за контрольные работы по всем предметам выставляются в течении двух дней с момента выставления оценок в классный журнал.
- 5.3. В случае болезни основного учителя, учитель его замещающий обязан вести электронный журнал в установленном порядке.
- 5.4. 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.
- 5.5. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 5.6. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся, в остальном учителя 1 классов ведут электронный журнал в установленном порядке согласно п.5.1.
- 5.7. На период отмены учебных занятий в связи с низкой температурой воздуха, карантинами,

иными причинами, учителя организуют через «Дневник. ру» дистанционное обучение учащихся.

## **6. Выставление итоговых оценок.**

6.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются не позднее одного дня после окончания учебного периода.

6.2. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у учащихся справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

## **7. Контроль.**

7.1. Директор школы и школьный координатор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию всей системы, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Текущий контроль за ведением электронного журнала осуществляется школьным оператором не реже одного раза в месяц.

7.3. Промежуточный и итоговый контроль за ведением электронного журнала и всей системы в целом осуществляется школьным координатором не реже одного раза в четверть, либо по поручению директора школы.

7.4. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); наличия и объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ. Результаты проверок доводятся до сведения директора школы в виде справки, а также до сведения учителей и классных руководителей.

## **8. Права и ответственность пользователей.**

8.1. Права:

➤ все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с системой

8.2. Ответственность:

➤ учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся и иной информации согласно п. 5.1;

➤ классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;

➤ все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

➤ родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал только для просмотра.

8.3. Запрещается:

➤ всем пользователям передавать свой логин и пароль иным пользователям системы либо посторонним лицам;

➤ допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.