СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Иркутского кадетского корпуса

Протокол от 29.08.2022г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИКК С.Е. Довгополый

30.09.2022

Довгополый Сергей Евгеньевич

Подписано цифровой подписью: Довгополый Сергей Евгеньевич
DN: c=RU, st=Иркутская область, l=Иркутск, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ "ИРКУТСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМЕНИ П.А. СКОРОХОДОВА", 1.2.643.100.3=120831313737363838313630 30, 1.2.643.3.131.1.1=120C333831313131333433373032, email=kadet_irk@mail.ru, givenName=Сергей Евгеньевич, sn=Довгополый, cn=Довгополый Сергей Евгеньевич
Дата: 2023.09.28 16:35:08 +08'00'

Положение
об организации работы с электронным журналом
«Дневник.ру»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» (далее электронный журнал в Иркутском кадетском корпусе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.3. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;

1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала
в актуальном состоянии является обязательным;

1.5. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация корпуса, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.

1.6. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Ответственность за функционирование электронного журнала и контроль за правильностью его ведения возлагаются на заместителя директора по учебной работе и администратора «Дневник.ру».

1.8. Задачи, решаемые электронным журналом:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1. Правила и порядок работы с электронным журналом

1.1. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у администратора Дневник.ру;

- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

1.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

1.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

1.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

1.5. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

1.6. Сотрудникам Иркутского кадетского корпуса запрещается допускать учащихся корпус к работе с электронным журналом.

2. Директор ИКК утверждает:

2.1. Учебный план не позднее 30 мая предшествующего учебного года;

2.2. Педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;

2.3. Расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;

2.4. Списочный состав учащихся классов Иркутского кадетского корпуса не позднее 31 августа;
2.5. Список классных руководителей не позднее 31 августа.

3. Администратор электронного журнала

4.1. По окончании учебного года контролируют распечатку данных электронного журнала с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

4.2. Вводит данные учащихся и сотрудников Иркутского кадетского корпуса (Ф. И. О., год рождения, пол);

4.3. Вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся, электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Иркутского кадетского корпуса;

4.4. Формирует в электронном журнале списки классов;

4.5. Формирует в электронном журнале списки учебных групп в рамках класса/параллели;

4.6. Вводит данные для формирования в электронном журнале учебного плана (учебные предметы, отчетные периоды, расписание звонков)

4.7. Назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;

4.8. Вводит данные об организации замен преподавателей;

4.9. Вводит данные и формирует в электронном журнале основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год);

4.10. Закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (переводит классы в новый учебный год и формирует архив из выбывших/окончивших Иркутский кадетский корпус с указанием данных о выданных аттестатов);

4.11. Назначает пользователей электронного журнала, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора иркутского кадетского корпуса;

4.12. Предоставляет логины и пароли для доступа к электронному журналу, объясняя необходимость входа в Дневник.ру по достижению 14 лет через сайт «Госуслуги».

4.13. Выполняет резервное копирование данных 1 раз в месяц;

4.14. Консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;

4.15. Предоставляет отчеты по итогам учебного периода по запросу администрации.

4.16. Осуществляет контроль за несанкционированными входами в электронный журнал, информирует заместителя директора по УР о выявленных нарушениях.

5. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

5.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных об учениках и их родителях и при наличии таких изменений вносить в Дневник.ру соответствующие исправления.

5.2. В начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

5.3. Вводит и контролирует актуальность данных об учениках и их родителях (законных представителях): Ф. И. О., степень родства, контактные данные: адрес, место работы, телефон, привязка родителя к профилю ученика.

5.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося.

5.5. Ежедневно отмечать посещаемость кадет в Дневник.ру: необходимо использовать для ввода с клавиатуры **только** следующие символы:

- **н** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- **п** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- **б** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- **о** – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;
- **сп** – «маленькие», для обозначения свободного посещения (на период карантина).

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов в форме печати «о» не учитываются, «б» и «п» превращаются в «н».

6. Обязанности учителя-предметника.

6.1. Оценки в Дневник.ру заполняются учителем-предметником – до 20.00 ч. должны быть выставлены оценки за текущий день. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6.2. Отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

– отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися.

– время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Иркутском кадетском корпусе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Необходимо использовать для ввода с клавиатуры **только** следующие символы:

- **цифры от 1 до 5**;
- **ЗЧ, НЗ** – как «большие», так и «маленькие». Можно выставить в любой системе оценивания;
- **ОСВ** – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации. Можно выставить в любой системе оценивания;
- **Н/А** – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации. Можно выставить в любой системе оценивания.

Во всех видах работы на уроке можно выставить через косую черту дробную оценку без дополнительной настройки на странице работы.

Пример заполнения: *5/4*

Нельзя выставить двойную оценку *как тематическую оценку, т.е. в графе «Темат.», и в столбце «Итоговые», кроме столбца «Экзамен».*

Переход от строчки к строчке в журнале осуществляется с помощью клавиши «Enter», а также стрелками «вверх» и «вниз», переход от ячейки к ячейке осуществляется с помощью стрелок «влево» и «вправо».

6.3. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.4. На странице «Поурочное планирование» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, а также, записывать домашнее задание на следующий урок.

– в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

– оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке…»;

– вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

– не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;

– не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

7. **Выставление итоговых оценок.**

7.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице журнала, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока учителем-предметником в конце периода.

7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в электронный журнал не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.3. Итоговые оценки выставляются до окончания учебного периода.

8. **Контроль.**

8.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе **не реже 1 раза в месяц**: за реализацией ФГОС ООО и СОО, за выполнением учебных планов, заполнением журнала педагогами, своевременностью выставления отметок и результатов занятий, наполняемостью отметок, отражением посещаемости занятий, своевременным заполнением раздела домашних заданий, соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

8.2. По результатам проверки электронного журнала не реже 1 раза в месяц вносит в раздел «Замечания к ведению журнала» на странице журнала конкретного предмета, а по итогам проверки всего журнала оформляет соответствующую справку.

8.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала:

- по окончании учебного года получает у администратора копии электронного журнала на электронном носителе информации;

- проверенные на работоспособность твердые копии электронного журнала заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой и сдается в архив;

9. Ответственность пользователей электронного дневника

9.1. Все пользователи несут ответственность:

– за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
– разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
– нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала в соответствии с законодательством РФ.

9.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

– за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
– распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление.

9.3. Администратор электронного журнала (Дневник.ру) несет ответственность:

– за бесперебойное функционирование электронного журнала, баз данных и смежных систем связи;
– выполнение резервного копирования данных;
– наполнение и актуальность базы данных работников Иркутского кадетского корпуса.
– за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
– соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации образовательной деятельности;
– правильностью использования электронного журнала.
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся корпуса, расписание занятий, отражение движения учащихся,

ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

9.4. Учителя (педагоги) несут ответственность:

– за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости
и посещаемости учащихся;

– ежедневное заполнение электронного журнала;

– устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;

– сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

9.5. Классные руководители несут ответственность:

– за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

– достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

– своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала;

– предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

- осуществляют контроль за заполнением медицинским работником «Листка здоровья».

9.7. Работники медицинской службы корпуса несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем.