

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МБОУ «Цвелодубовская ООШ»

от «31» августа 2017г. № 68-о/д

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦВЕЛОДУБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово,
улица Центральная, д. 19, ИНН/КПП: 4704036160/470401001, ОГРН: 1024700881303,
тел. 8 (81378) 65-116, факс 8 (81378) 65-188, e-mail: zvel@vbg.lokos.net

Локальный акт № 38

Дело № 01-20

**Положение
о введении электронных форм документации
на образовательной платформе «Дневник.ру»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО

протокол заседания

Педагогического совета

МБОУ «Цвелодубовская ООШ»

от «30» августа 2017г. № 5

п. Цвелодубово

2017 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о введении электронных форм документации на образовательной платформе «Дневник.ру» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (далее – Положение) определяет порядок введения и использования электронных форм документирования посредством образовательной платформы «Дневник.ру» в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – сеть Интернет) муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (далее – образовательное учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании части 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 года N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказ Комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 23.09.2016г. № 788 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент);
- Устав образовательного учреждения, утвержденный Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 04.12.2015 № 5740 (далее – Устав);
- Локальные нормативные акты, действующие в образовательном учреждении.

1.3 В образовательном учреждении вводятся в действие электронные формы документирования на образовательной платформе «Дневник.ру»¹ (далее – «Дневник.ру»).

«Дневник.ру» – закрытая информационная система со строгим порядком регистрации участников образовательных отношений, обеспечивающая соблюдение требований при работе с персональными данными².

1.4 Действие настоящего Положения не распространяется на структурное подразделение образовательного учреждения – дошкольное отделение.

2. Цель и задачи введения и использования «Дневник.ру»

2.1. Цель введения и использования электронных форм документирования с помощью «Дневник.ру» – учет, систематизация, хранение и представление сведений о результатах освоения образовательных программ участникам образовательных отношений³, а также сокращение избыточной отчетности педагогических работников и исключение устаревших форм документирования⁴.

2.2. Задачи решаемые в результате введения и использования электронных форм документирования с помощью «Дневник.ру»:

- Создание картотеки педагогических работников, обучающихся их родителей (законных представителей) в электронном виде;
- Документирование в электронном виде сведений о движении обучающихся;
- Ведение в электронном виде классных журналов (далее – электронный журнал);
- Ведение в электронном виде дневников обучающихся (далее – электронный дневник);
- Ведение в электронном виде расписания учебных занятий;
- Информирование родителей (законных представителей) о результатах обучения обучающегося;
- Хранение внесенных данных;

3. Порядок введения в действие «Дневник.ру»

3.1. Введение электронных форм документирования посредством «Дневник.ру» осуществляется в три этапа:

3.1.1. Первый этап – административный, подразумевает:

- а) назначение ответственного администратора аккаунта образовательного учреждения на платформе «Дневник.ру» (далее – аккаунт);
- б) разграничение обязанностей между педагогическими работниками и административно управленческим персоналом по внесению сведений в аккаунт образовательного учреждения;
- в) определение порядка осуществления учета, систематизации и предоставления необходимой отчетности.

¹ - использование указанной платформы предусмотрено Соглашением о сотрудничестве между Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области и ООО «Дневник.ру» от 25 октября 2010 года

² - <https://dnevnik.ru/features#/teachers>

³ - в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ

⁴ - в соответствии с рекомендациями, направленными письмом Департамента государственной политике в сфере общего образования Министерства образования и науки РФ от 21.03.2017г. № 08-554

3.1.2. Второй этап подразумевает регистрацию аккаунта образовательного учреждения администратором, в том числе регистрацию участников образовательных отношений, а также внесение в аккаунт основных сведений:

- а) об административном и педагогическом персонале;
- б) о реализуемых образовательных программах;
- в) о преподаваемых учебных предметах;
- г) о принятых на обучение обучающихся и зачисление их в конкретные классы;
- д) других необходимых сведений, предусмотренных «Дневник.ру».

3.1.3. Третий этап представляет собой непосредственно рабочий режим использования возможностей «Дневник.ру», в том числе ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Этапы введения и использования аккаунта на «Дневник.ру» обеспечивают следующие участники образовательных отношений (далее – пользователи):

- Руководитель образовательного учреждения;
- Заместители руководителя образовательного учреждения;
- Ответственный администратор аккаунта образовательного учреждения;
- Учителя начальных классов и учителя-предметники;
- Классные руководители;
- Родители (законные представители) обучающихся.

4. Функции пользователей на всех этапах

4.1. Руководитель образовательного учреждения:

- а) назначает приказом ответственного администратора аккаунта образовательного учреждения на «Дневник.ру» (далее – Администратор);
- б) обеспечивает разработку, принятие и утверждение соответствующей нормативной базы по использованию аккаунта;
- в) обеспечивает возложение обязанностей по использованию аккаунта и его возможностей на педагогических работников и заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе⁵;
- г) обеспечивает размещение утвержденной нормативной документации на сайте образовательного учреждения, ознакомления с должностными инструкциями работников образовательного учреждения и ознакомления о введении электронной формы документации родителей (законных представителей);
- д) осуществляет общий контроль использования аккаунта и другие полномочия и обязанности в целях функционирования аккаунта.

4.2. Администратор аккаунта:

- а) регистрирует аккаунт и вносит в него сведения, предусмотренные подпунктами а)-д) подпункта 2.1.2. настоящего Положения;
- б) обеспечивает право доступа различным категориям пользователей (предоставляет реквизиты доступа к аккаунту пользователям в соответствии с их полномочиями);

⁵ - обязанность указанных лиц по ведению отчетной документации, в том числе в электронном виде предусмотрена Квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н, а также профессиональным стандартом Педагога, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013г. № 544н

- в) регистрирует новых пользователей в аккаунте и отфильтровывает неактуальных;
- г) консультирует пользователей основным правилам и приемам работы с аккаунтом%;
- д) архивирует сведения внесенные в аккаунт;
- е) ведёт мониторинг использования аккаунта пользователями;
- ж) осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика «Дневник.ру»;

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- а) вносит в аккаунт расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- б) вносит в аккаунт сведения: о составе обучающихся, о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы образовательного учреждения в текущем учебном году, расписание учебных занятий;
- в) вносит состав обучающихся и осуществляет текущие изменения по составу контингента обучающихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.;
- г) осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за использованием аккаунта пользователями;
- д) в конце каждого триместра, учебного года проверяет: объективность выставленных текущих, промежуточных и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение учебных программ по предметам;
- е) вносит сведения об оценках государственной итоговой аттестации (в течении трех дней с момента получения результатов);
- ж) анализирует данные по результативности учебного-воспитательного процесса, корректирует его, формирует отчетность в бумажном виде по окончанию учебных периодов и предоставляет на рассмотрение Педагогического совета
- з) выполняет другие функции по использованию аккаунта в соответствии с должностными обязанностями.

4.4. Классный руководитель (учитель начальных классов):

- а) информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о введении электронной формы документации и предоставляет им реквизиты для доступа в аккаунт;
- б) заполняет анкеты обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляет текущие изменения в анкетах;
- в) ежедневно вносит сведения о посещаемости учащихся, а также проверяет указанные сведения внесенные другими учителями;
- г) в конце недели контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- д) формирует отчеты в электронном виде;
- е) ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- ж) выполняет другие функции по использованию аккаунта в соответствии с должностными обязанностями.

4.5. Учитель-предметник (учитель начальных классов):

- а) вносит необходимые сведения в день проведения учебного занятия, в том числе: посещаемость, домашние задания и выставленные оценки (указанные сведения должны быть внесены не позднее трех часов с момента завершения последнего учебного занятия в текущий день);
- б) в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет аккаунт в установленном порядке, при этом журнал замененных и замещенных уроков ведется в бумажном виде;
- в) вносит сведения об оценках по итогам промежуточной и итоговой аттестации (в день окончания учебного периода), (сведения об оценках государственной итоговой аттестации вносит заместитель директора по учебно-воспитательной работе), (оценки по результатам выполненных внешних проверочных работ выставляются не позднее суток после получения результатов);
- г) формирует отчеты в электронном виде;
- д) выполняет другие функции по использованию аккаунта в соответствии с должностными обязанностями.

4.6. Родители (законные представители) получают сведения:

- а) получают общую информацию об образовательном учреждении;
- б) знакомятся с персональной информацией;
- в) получают сведения:
 - о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
 - о результатах промежуточной аттестации обучающихся;
 - о результатах итоговой аттестации обучающихся;
 - о посещаемости учебных занятий;
 - о расписании учебных занятий;
 - об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий;
 - о содержании образовательного процесса с описанием тем учебных занятий
 - об общем и индивидуальном домашнем задании.

4.7. Функции указанные в пунктах 4.1.-4.5. для пользователей являются обязательными.

Для пользователей поименованных в пунктах 4.1.-4.5. могут вводиться дополнительные функции по использованию аккаунта.

5. Правила пользования аккаунтом

5.1. Все сведения вносятся в аккаунт на русском языке, включая уроки иностранного языка.

5.2. Доступ в аккаунт пользователями, осуществляется только с помощью персонально выданных реквизитов.

Не допускается вход в аккаунт под чужими реквизитами.

5.3. Сведения об оценках вносятся в соответствии с принятыми Педагогическим советом системами оценки.

5.4. В конце каждого учебного периода (триместр, учебный год) проводится проверка ведения соответствующих разделов педагогическими работниками⁶.

⁶ - проверка проводится в соответствии с Положением о внутреннем инспекционном контроле образовательного учреждения

5.5. В случае необходимости использования данных аккаунта (формирование ведомостей электронного журнала и т.п.) информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.6. В конце каждого учебного периода (триместр, учебный год) данные содержащиеся в электронном журнале, проходят процедуру архивации. Бумажный вариант заверяется в установленном порядке.

Хранение сведений, содержащихся в электронном журнале, осуществляется в бумажном и электронном виде. Электронный вид хранятся в рабочем компьютере заместителя директора по учебно-воспитательной работе, бумажный в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения.

6. Представление сведений, содержащихся в аккаунте

6.1. В конце каждого учебного периода (триместр, учебный год) формируются и представляются на рассмотрение Педагогическому совету следующие отчеты:

- а) заместителем директора по учебно-воспитательной работе либо назначенным администратором – отчет о внесении обязательных сведений педагогическими работниками образовательного учреждения;
- б) заместителем директора по учебно-воспитательной работе – отчет об успеваемости обучающихся, в том числе отчеты по качеству образования;
- в) заместителем директора по воспитательной работе – отчет о посещаемости обучающимися учебных занятий, в том числе отчеты о посещаемости других событий.

6.2. Следуя принципу открытости и публичной отчетности⁷ образовательное учреждение с помощью аккаунта обеспечивает информирование родителей (законных представителей) о результатах освоения обучающимися образовательных программ⁸.

6.3. Информирование родителей (законных представителей) осуществляется посредством предоставления услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»⁹ (далее – Услуга).

6.4. Услуга подразумевает предоставление родителям (законным представителям) следующих сведений¹⁰:

- о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- о результатах промежуточной аттестации обучающихся;
- о результатах итоговой аттестации обучающихся;
- о посещаемости учебных занятий;
- о расписании учебных занятий;
- об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий;
- о содержании образовательного процесса с описанием тем учебных занятий
- об общем и индивидуальном домашнем задании.

⁷ - пункт 7 части 2 статьи 7 Областного закона Ленинградской области от 24.02.2014г. № 6-оз «Об образовании в Ленинградской области»

⁸ - получение сведений предусмотрено пунктом 4 части 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ

⁹ - предоставление Услуги предусмотрено частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ на основании пункта 8 приложения № 1 к распоряжению Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р

¹⁰ - в соответствии с пунктом 2.3. Административного регламента

6.5. Порядок получения Услуги родителям (законным представителям) устанавливается локальным нормативным актом образовательного учреждения.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Пользователи имеют право:

- на своевременные консультации по вопросам работы;
- доступа к аккаунту ежедневно и круглосуточно.

7.2. Пользователи несут ответственность:

- администрация образовательного учреждения несет ответственность за обработку персональных данных пользователей;
- педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение обязательных разделов аккаунта;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение обязательных разделов аккаунта;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение обязательных разделов аккаунта;
- администратор, несет ответственность за обеспечение доступа пользователей к аккаунту;
- все пользователи несут ответственность за сохранность и использование своих реквизитов доступа.

8. Дополнительные возможности аккаунта

8.1. Аккаунт образовательного учреждения на образовательной платформе «Дневник.ру» имеет дополнительные возможности документирования.

8.2. Внесение сведений педагогическими работниками в целях использования дополнительных возможностей аккаунта, направлено на повышение качества работ, интенсивность и высокие результаты.

В этом случае осуществляется материальное стимулирование в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим оплату и стимулирование труда работников.

8.3. Отчеты формируемые в аккаунте могут использоваться в целях обеспечения внутренней системы оценки качества образования.

9. Заключительные положения

9.1. Использование аккаунта образовательного учреждения предполагает исключение из оборота бумажного вида классного журнала¹¹ и по желанию родителей (законных представителей) бумажного вида дневника учащегося.

9.2. В образовательном учреждении могут приниматься иные локальные нормативные акты, конкретизирующие или дополняющие нормы настоящего Положения и не противоречащие ему.

¹¹ - требование о ведении классного журнала в бумажном виде устанавливалось приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974г. № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации» (признан не действующим на территории РФ приказом Министерства образования и науки РФ от 29.11.2013г. № 1296)

9.3. В образовательном учреждении могут вводиться и использоваться иные средства документирования в электронной форме.

Введение и использование иных средств документирования в электронной форме регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

9.4. Настоящее положение принимается Педагогическим советом образовательного учреждения, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

9.5. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены его действия.