

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ «Школа № 55
с углубленным изучением
отдельных учебных предметов»
г. Рязани
Протокол № 1
«30» августа 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
«30» августа 2021г.
директор
МБОУ «Школа № 55
с углубленным изучением
отдельных учебных предметов»
г. Рязани
_____ Войтенко И.В.

Положение

о ведении электронного журнала и электронного дневника

1 Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 55 с углубленным изучением отдельных учебных предметов (далее – школа) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками учащихся.

1.2 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациям по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

- Постановления Правительства РФ от 29.06.2021 № 1046 «О федеральном государственном контроле (надзоре) за обработкой персональных данных».

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа и работы с ней.

1.5 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.6 Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям), учащимся, учителям, администрации школы;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, членами администрации школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2 Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником учащегося

2.1 Пользователями электронного классного журнала являются члены администрации школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронными классными журналами.

2.2 Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются учащиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только для просмотра собственных данных.

2.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

2.4 Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному классному журналу в следующем порядке:

– администрация школы, учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного технического специалиста по работе с электронным журналом;

– родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.5 Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.6 Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются руководителем учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных учащихся.

2.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

2.8 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

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

2.10 В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

2.11 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.

2.12 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

2.13 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

3 Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

3.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

3.2 Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3.3 В случае нарушений правил, установленных данным положением пользователи электронного журнала несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4 Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и сведения об отсутствующих по факту в день проведения урока, в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после его окончания учитывая при этом, что итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок;

- своевременно вносить в электронный журнал темы проведённых уроков в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием;

- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ; при делении по предмету класса на подгруппы состав которой определяет классный руководитель, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

- устранять замечания в электронном журнале отмеченные системным администратором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.5 Классный руководитель обязан:

- не позднее 15 сентября вносят следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа; фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол;

- своевременно заполнять и следить за правильностью анкетных данных обучающихся; регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;

- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;

- проводить мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;

- вести переписку с родителями (законными представителями);

- в конце каждого учебного года сдать журнал успеваемости на бумажном носителе ответственному заместителю директора по УВР.

3.6 Компетенция системного администратора:

- еженедельно анализирует ведение электронного журнала;
 - ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
 - осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора школы.

4 Права и обязанности руководителя школы и ответственных лиц за внедрение систем ведения журналов успеваемости, обучающихся в электронном виде

4.1 Директор школы обязан назначить ответственных лиц за внедрение системы ведения журнала успеваемости обучающихся в электронном виде; создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала; обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронному журналу.

4.2 Ответственные лица за внедрение системы ведения журнала успеваемости обучающихся в электронном виде обязаны проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом; предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям; оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале; контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями; осуществляет связь со службой технической поддержки (по необходимости).

5 Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

5.1 Родители (законные представители) учащегося имеют право на свободный доступ к электронному дневнику, как части электронного классного журнала; использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка; получать реквизиты доступа у классного руководителя; получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

5.2 Родители (законные представители) учащегося обязаны подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка; нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа; своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6 Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников

6.1 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

6.2 Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса возлагается на учителя-предметника.

6.3 Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц по следующим направлениям:

- проверка своевременности записи тем проводимых уроков;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана.

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.4 В конце каждого учебного года ответственные лица за внедрение системы ведения электронного журнала проводят процедуру архивации.

6.5 Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения, а именно:

- журнал успеваемости на бумажном носителе;
- сводные результаты итогового оценивания учеников заверенные в установленном порядке;
- информация о персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

7 Срок действия Положения

7.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.