

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5»**

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
№5
школы _____
протокол № 1 от 30.08.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника
в МБОУ СОШ № 5 города Бердска**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Устава ОУ;

1.2. электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет;

1.3. данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ СОШ № 5 города Бердска (далее – школа);

1.4. ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;

1.5. поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным;

1.6. пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.3. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.4. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5. повышение объективности выставления текущих и итоговых отметок;
- 2.6. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.7. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8. информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9. возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.10. электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала;
- 2.11. оператором системы является школа.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1. пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.
- 3.2 все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- 3.3. классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся;
- 3.4. учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- 3.5. заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала;
- 3.6. родителям учащихся (законным представителям) 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;
- 3.7. доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет;
- 3.8. категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ;
- 3.9. Обработка персональных данных учащихся проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей);
- 3.10. к персональным данным учащегося при их обработке, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в Управление образования г.Бердска, относятся следующие персональные данные:

– фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося,

– сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

3.11. целями обработки персональных данных учащегося служат:

– предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

– фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

– возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

– взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.12. согласие в отношении обработки указанных данных действует

на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение;

3.13. родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает право доступа в информационную систему различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в четверть (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем 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);
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на странице «темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в ОУ;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ВСОКО;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

5. Выставление итоговых отметок.

- 5.1 . итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы;
- 5.2 . для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по проверочным работам;
- 5.3 . итоговые отметки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;
- 5.4 . итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
- 5.5 . четвертная/полугодовая, годовая отметка высчитывается как среднее арифметическое с последующим округлением до целого числа. При получении пограничного для

округления результата (н-р 3,46; 4,45 и т.д.), а также 2,5 за учителем остаётся право определить отметку с учётом данных контрольных работ;

6. Контроль и хранение.

6.1. директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

6.2. контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть;

6.3 при контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объёму;

6.4. результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. в конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6. школа обеспечивает хранение журналов успеваемости учащихся на электронных носителях - 25 лет.

7. Отчетные периоды

- отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается по мере необходимости;

- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), в конце года, а также по мере необходимости.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОУ;

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости учащихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Срок действия Положения

9.1. срок действия данного Положения не ограничен;

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

Регламент ведения электронного журнала в МБОУ СОШ № 5 города Бердска

1. Общие положения

1.1. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на администраторе системы.

1.2. В соответствии с действующим законодательством формы и способы ведения учета успеваемости в системе должны соответствовать принятым в образовательном учреждении.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета фактическим знаниям учащихся и действующим нормам несет руководитель образовательного учреждения, а в части, касающийся своих предметов – каждый учитель-предметник.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение учетной записи о занятии должно производиться по факту его проведения в день проведения (если такая возможность отсутствует по объективной причине, то на следующий день проведения занятия согласно расписанию, но не позже, чем через 1 неделю). Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, на котором выдано домашнее задание.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.1. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям в текущем режиме.

3.2. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

3.3. Информация об итоговом оценивании, текущей и промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. Аналогом электронного носителя на бумажной основе является распечатанный классный журнал. Распечатанная отчетная информация подписывается заместителем директора школы по УВР, а в случаях предоставления ее в органы управления образования и надзорные органы директором школы и заверяется печатью школы.

5. Архивное хранение данных учета

5.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

5.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении срока, предусмотренного для аналогичных данных на бумажном носителе.

5.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на, минимум, двух носителях и храниться в разных местах.