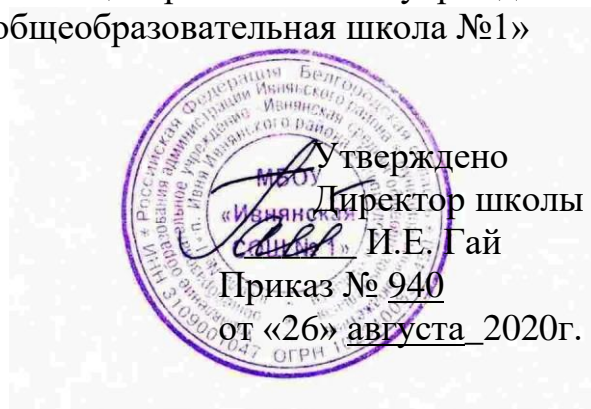


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ивнянская средняя общеобразовательная школа №1»

Рассмотрено
на педагогическом совете
№ 1 от «26» августа 2020г



**Положение
о ведении электронных классных журналов и дневников
обучающихся МБОУ «Ивнянская средняя общеобразовательная школа №1»**

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МБОУ «Ивнянская средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.

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

- закона Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании»;
- федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- постановления правительства Белгородской области от 29.01.2010 № 34-пп «О системе мер по развитию информационного общества и формирования электронного правительства Белгородской области на 2010-2012 годы»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказа Департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 16.04.2010 № 1158 «О внедрении автоматизированной системы управления образовательным процессом»;
- постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 16 января 2018 года №3 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области
- постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 03 июля 2018 года №265 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от 16 января 2018 года №3».

1.3 Электронный классный журнал представляет собой программное средство, включающее базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом «Электронная школа Пегас» (разработчик Белгородский государственный университет).

1.4 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного

классного журнала.

1.5 Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся 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), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;
- автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителей общеобразовательных учреждений;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
- _обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководителями общеобразовательных учреждений, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

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

2.2 Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации школы;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

2.5 Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся 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 директором учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся (Приложение № 2).

2.6 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

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

2.8 В 1-х классах и в первом полугодии 2-х классов ведется только учет посещаемости,

запись тем уроков и домашних заданий.

2.9 Обязанности администрации, учителей-предметников, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением электронного журнала, разрабатываются с учётом должностных обязанностей пользователей электронного журнала и закрепляются в должностных инструкциях.

2.10 Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе с указанием литеры класса.

2.11 Ежегодно не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года осуществляется формирование баз данных:

- штатное расписание;
- список сотрудников;
- список классов;
- список учеников класса;
- расписание звонков;
- шаблоны учебного плана и учебный план по каждому классу;
- подгруппы классов;
- предметы учителя;
- распределение аудиторной нагрузки;
- учебное расписание по классам.

2.12 Классные руководители до начала учебного года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся.

2.13 Учителя-предметники вносят информацию об учебных программах и планах, тематическом планировании не позднее начала нового учебного года. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

2.14 После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение электронного журнала.

2.15 Портфолио обучающихся и учителей общеобразовательной организации обновляется на начало учебного года, а также по необходимости (получении новых результатов и достижений) в течении учебного периода.

2.16 Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

Не допускается сокращение слов при записи тем урока.

Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.

Записи тем уроков, практических, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ выполняются с большой буквы, а в конце ставится точка.

2.17 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений (например, с маленькой буквы сокращенно: стр. – страница, п. – параграф, пункт). Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой.

2.18 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.19 В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н.

2.20 Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается:

- на уроках русского языка и литературного чтения (начальное общее образование);

- русского языка и литературы (основное общее образование, среднее общее образование);

- как отработка практической части программы, если в этот день учащийся отсутствовал.

Отметка в этих случаях выставляется двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3, н/4, н/3 и т.д.).

2.21 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляются не позднее суток после получения результатов.

2.22 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, но не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

2.24 Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока до 19:00 часов. Оценки за письменные (контрольные/ практические / лабораторные) работы выставляются НЕ ПОЗДНЕЕ ТРЁХ РАБОЧИХ ДНЕЙ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ДАННОГО УРОКА! В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

2.25 Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает данные сведения классному руководителю для дальнейшего внесения в электронную форму.

2.26 Контроль за ведением классного электронного журнала, осуществляется заместителями директора (ответственный координатор) в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

2.27 Заместитель директора (ответственный координатор) закрывает (блокирует) электронный журнал ОО по окончанию учебного года в 1-8, 10 классах не позднее 10 июня текущего учебного года, в 9 и 11 классах не позднее 3-х дней после получения результатов по государственной итоговой аттестации.

2.28 По завершению учебного года учитель-предметник в распечатанном варианте журнала на своей странице делает запись: «Образовательная программа освоена полностью. ФИО учителя, роспись».

2.29 Электронный журнал каждого класса общеобразовательной организации выводится на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив не позднее 30 июня текущего учебного года.

2.30 За не своевременное и/ или не качественное ведение электронного журнала педагогом начисляются штрафные баллы в его стимулирующей части заработной платы. (до 20 баллов).

2.31 За систематические нарушения в заполнении электронного журнала (или не заполнение электронного журнала в полном объеме) администрация школы в праве применить меры дисциплинарного взыскания к педагогу.

2.32 Администрация школы в учебное время еженедельно делает общую выгрузку по ведению (заполнению) электронного журнала (суббота, до 12.00 дня).

3 Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

3.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;

2.23 выставлять итоговые отметки обучающихся выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, но не позднее 3-х дней после окончания учебного периода. ;

- вносить в электронный журнал календарно-тематические планы до начала учебного

года, в соответствии с учебным планом;

- 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, экскурсий и домашних заданий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3 Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и 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 по уважительной причине;
- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
- В учебные дни вносить сведения в ЭЖ по питанию до 9.00

4 Права и обязанности руководителей общеобразовательных учреждений

4.1. Директор школы имеет право:

- предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом.

4.2. Директор школы обязан:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

4.3. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

- 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;
- проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

5 Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающегося 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 обучающегося.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка (Приложение № 1) ;
- 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 обучающихся в общеобразовательном учреждении

6.1. Комплект документов МБОУ «Ивнянская СОШ №1», обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов включает в себя:

- план работ по внедрению электронных журналов;
- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- комплект документации по регламентации использования электронных журналов;
- комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательных учреждений, связанный с использованием электронных журналов;
- регламент использования электронных журналов;
- приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов.

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

6.3 Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

6.4 Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

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

6.5 В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

6.6 Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:

- сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;
- информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться:

- в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения; на общепринятых информационных носителях (CD/DVD);
- на 2-х или более экземплярах носителей каждой информации, причем, в разных местах учреждения;
- структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм;
- архив результатов успеваемости должен обеспечивать вывод в виде отдельных подборок по каждому ученику.

6.7 Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении

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.

Руководителю _____
(ФИО руководителя)

(наименование учреждения)
от,

(ФИО родителя (законного представителя))
проживающего по адресу:

Заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка

Я, даю свое согласие на сбор, (ФИО родителя (законного представителя)) систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обработку, блокировку и уничтожение персональных данных моего(ей) сына (дочери):

Персональные данные	Дата	Подпись
Данные о дате рождения		
Данные о текущей и итоговой успеваемости		
Данные о посещаемости		

Передача персональных данных разрешается на период учебного года. С Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20 г.
(дата) (подпись родителя) (законного представителя)

Приложение № 2 к Положению о ведении
электронных классных журналов и дневников
обучающихся общеобразовательных учреждений
Ивнянского района

Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся

Я, паспорт серии, номер выданный

года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся

(наименование учреждения)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных обучающихся.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб обучающимся

(наименование учреждения)

как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство, при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными обучающихся соблюдать Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об:

- 1) анкетных, биографических и биометрических данных;
- 2) о составе семьи;
- 3) паспортных данных (данных свидетельства о рождении);
- 4) социальном, имущественном, религиозном, национальном и ином положении семьи обучающегося;
- 5) адресе места жительства, домашнем телефоне, адресе электронной почты;
- 6) личных делах обучающихся.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных обучающегося или их утраты, я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ, п.п.в. п.6 ст.81 ТК РФ.

С Уставом учреждения в части защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных обучающихся муниципального образовательного учреждения ознакомлен(а).

(должность)

(ФИО.)

« »

20 г.

(дата)

(подпись

)