

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛОШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА
(МБОУ «ВОЛОШИНСКАЯ СОШ»)**

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ «Волошинская СОШ»
Е. А. Данильченко.

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета.
Протокол №7 от 24.12.2013

Приказ №12 от 09.01.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника
в МБОУ «Волошинская СОШ»**

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 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденных приказами Минобрнауки России от 06.10.2009 №373, от 17.12.2010 №1897, от 17.05.2012 №413;
- должностных инструкций учителя, учителя начальных классов, заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

• Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения успеваемости в электронном виде»;

• Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

• Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

• Устава МБОУ "Волошинская СОШ".

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Дневник.ру».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «Волошинская СОШ» (далее – Организация) в информационной системе «Дневник.ру».

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, педагог-психолог, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

Информационная система «Дневник.ру» позволяет создать единую информационно-образовательную сеть для основных участников образовательного процесса. Он представляет собой современный и удобный инструмент взаимодействия учителей, родителей и учащихся.

С помощью сервисов системы «Дневник.ру» пользователь, имеющий к нему доступ, может оперативно получить необходимую ему информацию, связанную с процессом обучения.

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 промежуточных 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 портала «Дневник.ру» 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 в информационной системе «Дневник.ру».

2.11. Оператором системы является Организация.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и временный пароль) к электронному журналу в информационной системе «Дневник.ру» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация Организации получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Учащиеся, родители (законные представители) учащихся получают реквизиты доступа у классного руководителя. Коды доступа родителя (законного представителя) и обучающегося формируются автоматически.

3.2. При первом входе в систему пользователи электронного журнала производят смену временного пароля на постоянный.

3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями.

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о проведенных занятиях, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, прохождении программы по предмету.

3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.7. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

3.8. Доставка информации осуществляется при помощи online просмотра в сети Интернет.

3.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации Организации.

3.10. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Дневник.ру» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.11. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Дневник.ру», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче на портал «Дневник.ру» относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, гражданство, контактные телефоны и адрес электронной почты (email) родителя (законного представителя) учащегося;

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, включая паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), СНИЛС, медицинская и физкультурная группа здоровья, данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании, номер мобильного телефона, адрес электронной почты (email);

- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках.

3.12. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

- предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) 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 Организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.13. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в Организации и до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

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

3.15. К персональным данным Сотрудника при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Дневник.ру», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании,

блокировании, передаче, уничтожении, передаче на портал «Дневник.ру» относятся следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, гражданство, должность и квалификация, номер мобильного телефона, адрес электронной почты (email), образование, педагогический стаж, тип занятости.

4. Функциональные обязанности специалистов Организации по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в Организации:

- обеспечивает право доступа в информационную систему «Дневник.ру» различным категориям пользователей на уровне Организации;

- обеспечивает функционирование системы в Организации;

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора Организации, 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;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, учителями;

- добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;

- еженедельно корректирует в электронном журнале сведения о пропущенных уроках учащихся;

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

- по окончании учебного года в бумажном аналоге электронного классного журнала при необходимости вносит вручную сведения на страницах:

- «Сводная ведомость учёта успеваемости» - решение педагогического совета (дата и номер), сведения о поступлении или выбытии обучающегося;

- «Сведения о занятиях во внеурочное время»;

- «Листок здоровья» - группа здоровья, физкультурная группа, № парты.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные о проведённых занятиях в соответствии с рабочей программой, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, при этом в графе «Тема урока» делается отметка – «Замещение»;

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;

- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету;

- по окончании учебного года делает отметку о выполнении программы по предмету, заверяет подписью;

- своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляет ему уведомление, подтверждающее исправления замечаний в установленные сроки.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в Организации;

- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами системы «Дневник.ру»;

- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала с соответствии с локальными актами Организации;

- по окончании учебного года в бумажном аналоге электронного классного журнала вносит вручную результаты контроля на странице «Замечания по ведению классного журнала».

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Оценка обучающегося за четверть во 2-9 классах (полугодие в 10-11 классах) выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости и с учетом результатов письменных контрольных работ путём правила округления среднеарифметической оценки.

5.3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются в соответствующих графах электронного журнала.

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня учебного периода.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор Организации и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Резервное копирование электронных журналов производится еженедельно в течение отчётного периода. Создаётся не менее двух резервных

копий, которые хранятся на электронных носителях у администратора системы и заместителя директора по УВР.

6.3. Итоговый контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР по окончании каждого учебного периода, текущий - не реже 1 раза в месяц.

6.4. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему и другим аспектам.

6.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.7. Организация обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью Организации;

- сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью Организации.

7. Отчетные периоды

- Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть;

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

8. Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации Организации.

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- 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 Организации, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.