

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
(Протокол от 27.08.2020 № 07)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Краснокаменская СШ»
В.Ю. Корчагинский
(приказ от 27.08.2020 г. № 113)

**Положение
о ведении электронного журнала и электронного дневника обучающихся
при переходе на безбумажный учет успеваемости обучающихся МБОУ
«Краснокаменская СШ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее - ЭлЖур) в ОУ в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося (далее – Услуга) в форме электронного дневника (далее-ЭД), журнала (далее-ЭлЖур); контроля за ведением ЭлЖура, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭлЖур данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭлЖура требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.2. В соответствии с подпунктом 11 п.3 статьи 28 ФЗ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в РФ», образовательные учреждения вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, несет руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. Записи в ЭлЖуре признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152 от 27.07.2006г.).

1.7. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Ведение печатного дневника обучающихся для записей домашнего задания и выставления оценок не является обязательным (на усмотрение родителей и обучающихся).

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.10. При работе с обучающимися ОВЗ и инвалидами, занимающимися на дому, предусматривается учет успеваемости как в электронном виде, так и в журналах на печатной основе.

1.11. Учет посещаемости обучающимися элективных, факультативных, внеурочных

курсов, кружков, секций отражается в электронном журнале.

1.12. Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ.

1.13. Для соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - 152-ФЗ) ОУ организует сбор согласий на обработку персональных данных при поступлении ребенка в школу.

1.14. ОУ является оператором персональных данных всех участников образовательного процесса в своей организации (152-ФЗ, ст.3, п.2) и вправе передать полномочия третьим лицам обрабатывать персональные данные участников образовательного процесса. Третьими лицами выступают органы муниципальной и региональной власти, а также разработчики информационной системы, в рамках которой ОУ ведет учет успеваемости обучающихся.

2. Задачи, решаемые при ведении Электронного журнала.

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон; повышение уровня прозрачности учебного процесса;

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; повышение надежности хранения информации;

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.9. Формирование условий в ОУ для реализации федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального, основного общего, среднего общего образования) по созданию информационно-образовательной среды ОУ в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения

основной образовательной программы;

- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

- взаимодействия ОУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1. Работа с ЭлЖуром в ОУ проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ЕИС «ЭлЖур», обеспечивающей предоставление Услуги.

3.2. Заместитель директора по УВР в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет обеспечение информационного наполнения ЭлЖура; в течение года контролирует правильность ведения ЭлЖура (своевременность правильность работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов, своевременность выставления отметок, записей тем урока, домашнего задания, учета посещаемости; своевременность информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся), один раз в четверть составляет по итогам контроля справку.

3.3. Администратор сайта «ЭлЖур» осуществляет учет контингента обучающихся, обеспечивает распределение обучающихся по классам; актуализирует списки обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО; отражает движение обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие); регистрирует новых пользователей, выдает логины и пароли классным руководителям; консультирует пользователей по вопросам работы в ЭлЖуре и ЭД.

3.4. Секретарь ОУ по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает бумажные копии электронных журналов; ведёт реестр бумажных и резервных копий ЭлЖура; журнал пользования резервными и бумажными копиями ЭлЖура; ведёт архив.

3.5. Классные руководители выдают логины и пароли родителям и обучающимся; своевременно заполняют журнал (вносят личные данные родителей: ФИО, адрес проживания, место работы, телефон); вносят данные в Лист «Здоровье обучающихся» на основе сведений, предоставленных медицинским работником; контролируют результаты образовательного процесса, просматривая в ЭлЖуре страницы своего класса по всем предметам без права редактирования; заполняют сведения о занятиях во внеурочное время; своевременно информируют родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, при необходимости ведут переписку с родителями через систему «ЭлЖур».

3.6. Учителя-предметники работают в своем личном кабинете на страницах классов, учебных групп, в которых преподает свой предмет.

3.6.1. Ежедневно отмечают посещаемость обучающихся, выставляя отсутствующим «Н»;

3.6.2. Выставляют текущие отметки: за работу на уроке – в течение суток; за письменные (контрольные, зачетные, тестовые) работы для 2-11 классов – течение 7 дней, с учетом времени, отведенного на передачу с соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации». Уровень учебных достижений учитывается в соответствии со следующей системой оценивания:

«1» - обучающийся отказался от устного ответа, не выполнял письменную работу,

«2» - неудовлетворительно,

«3» - удовлетворительно,

«4» - хорошо,

«5» - отлично.

Для объективности учета знаний и повышения заинтересованности в самостоятельной творческой деятельности в ОУ применяется следующий вес общешкольных типов оценок:

- проект, контрольная работа, внешняя независимая оценка (ВПР) – 4,
- сочинение, изложение, самостоятельная работа – 3,
- практическая работа, лабораторная работа, диктант, аудирование, наизусть – 2.

Виды работ отмечаются над колонкой на вкладке «Оценки».

3.6.3. Ежедневно заполняют темы урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ (при необходимости), за которые обучающийся получает отметку; в графе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) не позднее 4-х часов после завершения учебного занятия; выставляют каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие) итоговую отметку; выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода. В случае непредвиденных обстоятельств (временное отсутствие в ОУ электричества и (или) соединения с сетью «Интернет» разрешается запись домашнего задания до 20 часов текущего дня.

3.6.4. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) оценки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения обязательных видов работ формируется пустая графа за датой проведения работы, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

3.6.5. В случае длительного отсутствия ученика в школе по уважительным причинам (по семейным обстоятельствам, болезни и другим) разрешено оценивать работы обучающихся, представленные в электронном виде посредством информационной системы ЭлЖур, коммуникационных систем Viber и (или) WhatsApp, сообщений на электронную почту. Оценки выставляются в дополнительную колонку после даты урока, на котором отсутствовал ученик.

3.7. Учителям-предметникам разрешается заранее размещать в ЭлЖур темы занятий и домашнее задание, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время и своевременно готовить домашнее задание.

3.8. Педагоги дополнительного образования работают в специально созданных Журналах ДО, где отмечаются проведенные занятия внеурочной деятельностью и кружковые занятия. Педагоги заполняют темы проведенных занятий и отмечают отсутствующих обучающихся. Оценки не выставляются.

3.9. Воспитатель группы продленного дня работает в специально созданном Журнале ГПД, где фиксируется отсутствие обучающихся, записываются темы занятий и темы развивающих часов. Оценки не выставляются.

3.10. Информация, внесенная учителем, классным руководителем в ЭлЖур (домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, отметки по предметам) автоматически отображается в Электронном Дневнике обучающегося.

3.11. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (текущие, итоговые отметки, средний балл по

предмету, личный рейтинг ребенка в классе, посещаемость);

- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.
- получения информации о расписании уроков (занятий);
- получения информации об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- получения информации о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- Получения информации о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по официальному письменному запросу.

3.12. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов.

В конце четверти во 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах:

4.1. Учителя-предметники выставляют итоговые отметки в ЭлЖур во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Администратор сайта «ЭлЖур» формирует и записывает резервные копии ЭлЖ на флеш-накопители, и сдаёт их заместителю директора по УВР.

В конце учебного года:

4.3. После вывода на печать сводной ведомости учета успеваемости класса за учебный год классные руководители вносят от руки сведения в графу «Решение педагогического совета (дата, номер)».

4.4. Архивное хранение данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.5. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

5. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ЕИС «ЭлЖур»

5.1. Участники образовательного процесса (родители или законные представители, обучающиеся) соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) ЕИС «ЭлЖур».

5.2. Участники образовательного процесса (классные руководители, техник, учителя-предметники, администрация) не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЕИС «ЭлЖур» посторонним лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЕИС посторонним лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).

5.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки ЕИС «ЭлЖур» в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

5.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОУ и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.5.3, признаются недействительными.

5.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя.

6. Порядок работы с родителями и обучающимися, не давшими согласие на использование персональных данных в связи с переходом на ББЖ учет успеваемости обучающихся и ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.

6.1. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется только с согласия участников образовательного процесса (родителя или законного представителя).

6.2. В случае, если родитель/законный представитель не дает согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка, ОУ действует по следующему алгоритму:

6.2.1. В ЕИС «ЭлЖур» не создается для родителя/законного представителя учетная запись.

6.2.2. В ЕИС «ЭлЖур» вносится минимальный набор данных ребенка, не позволяющих точно идентифицировать личность - ФИО, дата рождения и пол (согласно 210-ФЗ, ст.7, п.4).

6.2.3. В созданной учетной записи ребенка ведется учет его успеваемости и посещаемости.

6.3. Участник образовательного процесса - владелец персональных данных- вправе отозвать данное ранее согласие на обработку как своих персональных данных, так и персональных данных ребенка и требовать полного исключения его и его ребенка из системы. В таком случае ОУ действует по следующему алгоритму:

6.3.1. Необходимо от участника образовательного процесса получить письменный отказ от обработки персональных данных (его и его ребенка).

6.3.2. Удалить учетную запись пользователя (родителя/законного представителя) в

ЕИС «ЭлЖур».

6.3.3. Издать приказ, в котом которм за указанным обучающимся закрепить кодовое «Ученик 1» (далее «Ученик 2», «Ученик 3» и т.д.), также кодовое имя может быть закреплено за родителями обучающегося: «Родитель 1», (далее «Родитель 2», «Родитель 3» и т.

6.3.4. В учетной записи в ЕИС «ЭлЖур» ФИО обучающего меняется на кодовое имя в соответствии с приказом, далее ведется учет успеваемости и посещаемости обучающегося, как и прежде.

6.3.5. При выводе на печать журналов успеваемости в конце четверти, в конце года к печатной версии электронного журнала прикладывается копия приказа.

6.3.6. При соблюдении настоящего алгоритма ОУ соблюдает ФЗ-152 «О персональных данных» и выполняет государственную и муниципальную услугу о предоставлении информации об успеваемости учащегося в электронном виде. (ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»