Приложение №2
к приказу МБОУ «ССШ №2»

от 10.06.2020 № 39

Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника обучающихся при переходе на безбумажный учет успеваемости обучающихся МБОУ «ССШ №2»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) в МБОУ «ССШ №2» в рамках исполнения услуги по предоставлению информации текущей и итоговой успеваемости обучающегося (далее – Услуга) в форме электронного дневника (далее-ЭД), журнала (далее-ЭЖ); контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, 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 директор МБОУ «СШ №2».

1.4. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре МБОУ «ССШ №2».

1.5. Записи в ЭЖ 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. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители.

1.9. Пользователями электронного дневника являются: ученики и родители.

1.10. Учет посещаемости обучающимися кружков, секций отражается в журналах на печатной основе.

1.11. Электронный журнал является частью Информационной системы МБОУ «ССШ №2».

1.12. Для соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - 152-ФЗ) школа организует сбор согласий на обработку персональных данных, где указаны все лица, которые уполномочены обрабатывать данные пользователей.

1.13. МБОУ «ССШ №2» 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 МБОУ «ССШ №2» 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 МБОУ «ССШ №2» для реализации федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального, основного общего, среднего общего образования) по созданию информационно-образовательной среды МБОУ «ССШ №2» 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 МБОУ «ССШ №2» с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1. Работа с ЭЖ в МБОУ «ССШ №2» проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в подсистеме **КИАСУО** «Электронный журнал, дневник» обеспечивающей предоставление Услуги.

3.2. Заместитель директора по УР в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет обеспечение информационного наполнения ЭЖ; в течение года (ежемесячно) контролирует правильность ведения ЭЖ (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).

3.3. Администратор по ведению электронного журнала осуществляет учет контингента обучающихся, обеспечивает распределение обучающихся по классам; актуализирует списки обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников; отражает движение обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие).

3.4. Секретарь учебной части по окончании учебного года архивирует: нумерует, прошивает бумажные копии электронных журналов. Ведет архив.

3.5. Классные руководители выдают логины и пароли родителям и обучающимся; своевременно заполняют журнал (вносят личные данные родителей); вносят данные в Лист «Здоровье обучающихся» на основе сведений, предоставленных медицинским работником; контролируют результаты образовательного процесса, просматривая один раз в неделю ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования; заполняют сведения о занятиях во внеурочное время.

3.6. Учителя-предметники работают в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, в которых преподает свой предмет. Ежедневно отмечают посещаемость обучающихся, выставляя отсутствующим «Н», «Б» или «У»; в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. , выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается, выставляют текущие отметки: за работу на уроке – в течение суток; за письменные (контрольные, зачетные, тестовые) работы для 2-11 классов – течение 10 дней, с учетом времени, отведенного на пересдачу с соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации», «Положением о системе оценивания результатов освоения образовательных программ обучающихся»; ежедневно заполняют темы урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, 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) ежедневно после завершения учебного занятия; выставляют каждому обучающемуся конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие) итоговую отметку, «Н» - не аттестован по неуважительной причине, «Б» - не аттестован по болезни, «У» - не аттестован по уважительной причине, «К» - качественная аттестация (предметы и курсы, на которых используется безотметочная система обучения); выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

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

3.8. Информация, внесенная учителем, классным руководителем в ЭЖ (домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, отметки по предметам) автоматически отображается в ЭД обучающегося.

3.9. 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, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о расписании уроков (занятий).
- получения информации о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), домашнего задания.

3.10. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося через подсистему **КИАСУО** «Электронный журнал, дневник» (dnevnik.kiasuo.ru).

3.11. 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.

3.12. Для обучающихся и их родителей (законных представителей) у которых нет доступа к сети интернет, информация об учете успеваемости обучающихся предоставляется на бумажном носителе еженедельно.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов.

В конце учебного года:

4.1. 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)».

4.2. 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 подсистемой КИАСУО «Электронный журнал, дневник»

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

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

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