

Рассмотрено на заседании педагогического совета

МОУ «Средняя школа №36»

Протокол № 1

«31» августа 2020 года

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МОУ «Средняя школа №36»

Вайник Е.Ю.Вайник

«31» 08 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ И ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ МОУ «Средняя школа № 36»

1. Общие положения

Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МОУ «Средняя школа №36» (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.

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

- Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановления Правительства Республики Карелия от 21 июля 2020 года №343-П «О государственной информационной системе «Электронное образование Республики Карелия»;
- Приказа Министерства образования Республики Карелия от 03 сентября 2020 года № 766 «Об утверждении Регламента государственной информационной системы «Электронное образование Республики Карелия»;

1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала. Электронный журнал и электронные дневники обучающихся МОУ «Средняя школа №36» ведутся в государственной информационной системе «Электронное образование Республики Карелия» в подсистеме «Электронная школа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам: <https://school.karelia.ru/> (открытый сегмент), <https://cl.school.karelia.ru/> (закрытый сегмент).

1.4 Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о текущей успеваемости и посещаемости.
- 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, администрации и руководителю общеобразовательного учреждения;
- автоматизация оформления периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителей общеобразовательных учреждений;
- 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 руководители общеобразовательных учреждений, 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 персональный доступ к электронному классному журналу через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) - кнопка "Войти через Госуслуги" в следующем порядке:
- родители (законные представители) заполняют заявление (Приложение 2);
 - координатора школы, ответственного за работу в информационной системе «Электронная школа» вносит данные родителей (законных представителей) в систему.
- 2.4 Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. 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 школы.
- 2.5 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 2.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 2.7 В 1-х классах и в первом полугодии 2-х классов ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

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

3.1. Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту **в день проведения урока;**
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода **не позднее 3-х дней после окончания учебного периода;**
- вносить в электронный журнал календарно-тематические планы 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; при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет классный руководитель. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.2. 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;
- вести переписку с родителями (законными представителями).

4. Права и обязанности руководителя общеобразовательного учреждения и ответственного

координатора

Директор школы имеет право:

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

Директор школы обязан:

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

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

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- 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;
- осуществлять 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

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;

Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- подать заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости ребенка в форме электронного журнала и согласие на обработку персональных данных (Приложение №2, №3);
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка;
- подать заявление об отмене предоставления информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях ребенка через сервис «Электронная школа» в случае выбытия, отчисления и т.п. (Приложение №4)

6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в общеобразовательном учреждении

6.1 Общеобразовательное учреждение разрабатывает собственную нормативно-правовую базу (локальные акты), не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации в области образования, устанавливающие требования по внедрению и использованию электронных классных журналов и дневников обучающихся.

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

6.3 Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть. 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;
- 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.

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

6.5 Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6.6 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.

Описание и сроки внесения информации, содержащейся в подсистемах ГИС ЭО РК

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
1.	сведения об ОО	<p>вид организационно-правовой формы ОО; правовой статус; тип ОО; вид ОО; краткое наименование ОО; полное наименование ОО; номер ОО; регион населенный пункт; район; почтовый адрес; директор (ФИО); заместитель директора по УВР; заместитель директора по АХР; телефоны; факс; электронный адрес; ИНН; КПП;ОКАТО; ОГРН; ОКПО; ОКФС; ОКОПФ; ОКТМО; дата выдачи ОГРН; код организации по ЕГЭ; код организации по ОГЭ; язык обучения; вид организации по учредителю; ОКОГУ; адрес сайта; наличие лицензии об образовательной деятельности; сведения о лицензии; нормативно-правовые акты; лицензия и аккредитация; язык обучения; планируемые показатели приема; свободные места; зачисления в ОО; отчисления из ОО; продолжительность обучения; образовательные программы; дополнительные услуги; дополнительная информация</p>	<p>актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативных распорядительных актов)</p>	<p>ввод данных – ОО; проверка данных – учредитель ОО</p>	
2.	сведения о сотрудниках	<p>ФИО; пол; дата рождения; телефон; e-mail; образование; ученая степень; общий стаж; ученое звание; педагогический стаж; квал. категория; дополнительная информация; ИНН; СНИЛС; адрес регистрации; текущая должность; гражданство; пол; состав семьи; сведения о воинском учете; прием на работу и переводы на другую работу; награды; отпуск; социальные льготы; научно-методическая деятельность</p>	<p>актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативных распорядительных актов)</p>	<p>ввод данных – ОО; проверка данных – учредитель ОО</p>	

3.	сведения об обучающихся	ФИО; пол; дата рождения; тип и данные документа, удостоверяющего личность; родители; телефон; e-mail; гражданство; категория здоровья; инвалидность; СНИЛС; отметка о форме обучения; фактический адрес обучения; адрес регистрации по месту жительства; вид обучения при длительном лечении; полнота семьи; социальный статус; история обучения; успеваемость; данные о ЕГЭ и ОГЭ; физическая подготовка; достижения; характеристика; внеурочная деятельность; дополнительные сведения; движение обучающихся	актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативных распорядительных актов)	ввод данных – ОО; проверка данных – учредитель ОО	
4.	сведения о родителях (законных представителях) обучающихся	ФИО; статус; место работы; тип родства; дата рождения; тип и данные документа, удостоверяющего личность; электронная почта; телефоны; СНИЛС; гражданство; ребенок	актуализация - ежегодно не позднее 1 октября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативных распорядительных актов)	ввод данных – ОО; проверка данных – учредитель ОО	
5.	сведения о выпускниках и выбывших	организация; район; ФИО; дата рождения; пол; параллель; учебный год; дата отчисления; причина отчисления; заявление в ОО	актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативных распорядительных актов)	ввод данных – ОО; проверка данных – учредитель ОО	
6.	сведения о группах, классах, предметах, сменах	Параллель; литера; классный руководитель; специализация; период обучения; тип периода обучения; смена; форма обучения; режим обучения; язык обучения; отметка о коррекционном классе; максимальная наполняемость; отметка о выпускном классе, дошкольной группе; список учеников; данные о группах; изучение предметов; виды итоговых оценок; дополнительные сведения	актуализация - ежегодно не позднее 1 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативных	ввод данных – ОО; проверка данных – учредитель ОО	

			распорядительных актов)		
7.	сведения по формам отчетности	OLAP; административные отчеты; отчеты по движению обучающихся; итоговой успеваемости и посещаемости по классу; итоговой успеваемости и посещаемости по школе; мониторингу входов в систему; мониторинг входов в систему; наполняемость классного журнала; отчеты по зачислению; сведения об учащихся и сотрудниках; текущая успеваемость и посещаемость	по требованию и в соответствии с графиком отчетности	ввод данных – ОО; проверка данных – учредитель ОО	Ввод и выгрузка информации осуществляется в сроки, установленные соответствующими нормативными и правовыми актами
8.	сведения о портфолио обучающихся	портрет (эссе, фотография, характеристика); достижения (грамоты, благодарности и т.п.); коллектор (статьи, иллюстрации, памятки, схемы и т.п.); рабочие материалы	по мере необходимости	ввод данных – обучающиеся, классным руководителем, проверка данных – учредитель ОО	
9.	сведения о портфолио педагогических работников	портрет (эссе, фотография, характеристика); достижения (грамоты, благодарности и т.п.); коллектор (статьи, иллюстрации, памятки, схемы и т.п.); рабочие материалы	по мере необходимости	ввод данных – педагогическим работником, проверка данных – учредитель ОО	
10.	сведения о расписании занятий	расписание звонков; расписание уроков; расписание учителей; шаблоны расписания	актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; изменения информации по мере необходимости (на основании нормативных распорядительных актов)	ввод данных – ОО; проверка данных – учредитель ОО	

11.	сведения о поурочном планировании	календарно-тематическое планировании (КТП, типовые КТП); учебные планы (БУП, индивидуальные УП, недельная нагрузка, текущий учебный план, учебные планы)	актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативных распорядительных актов)	ввод данных – ОО; проверка данных – учредитель ОО	
12.	сведения о реестрах	активные пользователи; аудиторный фонд; городские события; группы обучения; группы продленного дня; дополнительные курсы; доска объявлений; заметки; классные часы; кружки; мероприятия в школе; методические объединения; нормативные документы; обратная связь с портала; почта; приказы; родительские собрания; спецмедгруппы	актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативных распорядительных актов)	ввод данных – ОО; проверка данных – учредитель ОО	
13.	сведения о тестировании	расписание тестирования; результаты тестирования; формирование расписания тестирования	актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативных распорядительных актов)	ввод данных – ОО; проверка данных – учредитель ОО	
14.	сведения о текущей успеваемости и об итоговых оценках	класс; предмет; период; ФИО учителя; ФИО ученика; дата; оценка	-	ввод данных – ОО, проверка данных – учредитель ОО	ввод данных осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предост

					авлени я государ ственно й (муниц ипальн ой) услуги
15.	сведения о результатах экзаменов	ГВЭ (даты проведения, заявления на участие, результаты, специальные условия); ЕГЭ (даты проведения, загрузка результатов, информация о ЕГЭ, расписание, результаты, формирование расписания); ОГЭ (даты проведения, загрузка результатов, информация, расписание, результаты, формирование расписания)	-	ввод данных – ОО, проверка данных – учредитель ОО	ввод данных осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги
16.	сведения в реестре заявлений	заявления от родителей (законных представителей) обучающихся (дата подачи заявления, ФИО ребенка, желаемые класс, учебный год, статус, способ подачи)	заявительный характер	ввод данных – ОО и родители (законные представители) обучающиеся через РПЭУ	ввод данных осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги

Директору МОУ «Средняя школа №36»
Вайник Е.И.

от _____

Фамилия, Имя, Отчество заявителя (заявителе

Заявление

Я, _____

(Фамилия Имя Отчество родителя, законного представителя)

прошу предоставить услугу по доступу к сервису электронного дневника государственной информационной системе «Электронное образование Республики Карелия» (далее – ГИС ЭО РК) в подсистеме «Электронная школа» и размещенному на портале «Электронные дневники и журналы» (<http://school.karelia.ru>), для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего члена моей семьи

(Фамилия Имя Отчество, дата рождения, СНИЛС),

+7 (_____) _____

телефон и e-mail, указанные при регистрации ребенка на сайте Госуслуг

обучающегося в МОУ «Средняя школа №36». Даю свое согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных обучающегося и его законных представителей в ГИС ЭО РК (Фамилия Имя Отчество, дата рождения, пол, СНИЛС, тип родства, информация об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях обучающегося и другие данные, связанные с учебным процессом).

Данные родителей (законных представителей) для регистрации в ГИС ЭО РК:

1. _____

Фамилия Имя Отчество родителя, законного представителя, дата рождения,

СНИЛС, тип родства

2. _____

Фамилия Имя Отчество родителя, законного представителя, дата рождения,

СНИЛС, тип родства

Настоящее заявление о предоставлении услуги по доступу к ГИС ЭО РК действует в период функционирования ГИС ЭО РК и может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления в адрес учреждения, предоставляющего данную услугу.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, я буду производить их уточнение путем подачи в адрес учреждения, предоставляющего данную услугу, соответствующего письменного заявления.

Родитель _____

Родитель _____

Подпись _____
Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____
Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Директору МОУ «Средняя школа №36»
Вайник Е.Ю.

от _____

Фамилия, Имя, Отчество заявителя (заявителей)

Заявление

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество родителя, законного представителя)

прошу предоставить услугу по доступу к сервису электронного дневника в государственной информационной системе «Электронное образование Республики Карелия» (далее – ГИС ЭО РК) в подсистеме «Электронная школа» и размещенному на портале «Электронные дневники и журналы» (<http://school.karelia.ru>), для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего члена моей семьи

(Фамилия Имя Отчество, дата рождения, СНИЛС),

обучающегося в МОУ «Средняя школа №36». Даю свое согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных обучающегося и его законных представителей в ГИС ЭО РК (Фамилия Имя Отчество, дата рождения, пол, СНИЛС, тип родства, информация об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях обучающегося и другие данные, связанные с учебным процессом).

Данные родителей (законных представителей) для регистрации в ГИС ЭО РК:

1. _____
Фамилия Имя Отчество родителя, законного представителя, дата рождения,

СНИЛС, тип родства

2. _____
Фамилия Имя Отчество родителя, законного представителя, дата рождения,

СНИЛС, тип родства

Настоящее заявление о предоставлении услуги по доступу к ГИС ЭО РК действует в период функционирования ГИС ЭО РК и может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления в адрес учреждения, предоставляющего данную услугу.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, я буду производить их уточнение путем подачи в адрес учреждения, предоставляющего данную услугу, соответствующего письменного заявления.

Родитель _____

Родитель _____

Подпись _____

Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Директору МОУ «Средняя школа №36»

Вайник Е.Ю.

от _____

Фамилия, Имя, Отчество заявителя (заявителей)

заявление.

Прошу (просим) отменить мне предоставление информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего ребенка (дочери / сына)

Фамилия, Имя, Отчество ребенка

через сервис электронный дневник, входящего в государственную информационную систему «Электронное образование Республики Карелия» и размещенному на портале «Электронные дневники и журналы» (<http://school.karelia.ru>).

Родитель _____

Подпись _____

Дата «_____» _____ 20____ г.