

Рассмотрено на заседании

педагогического совета

МОУ

«Средняя школа №36»

Протокол № 1
«31» августа 2018 года

Утверждаю:

Директор



«Средняя школа №36»

Вайник Елена Юрьевна

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ДНЕВНИКОВ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В АИС «ЭЛЕКТРОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РЕСПУБЛИКИ
КАРЕЛИЯ»
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».
- Приказа Министерства образования РК от 28.12.2017 г. «Об утверждении перечня мероприятий по внедрению автоматизированной информационной системы «Электронное образование Республики Карелия»
- Распоряжения Министерства образования РК «О внедрении автоматизированной 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.

1.4 Электронный журнал и электронные дневники обучающихся МОУ «Средняя школа №36» ведутся в автоматизированной информационной системы «Электронное образование Республики Карелия»

1.5 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.

1.6 В экспериментальном режиме электронный классный журнал служит для решения задач:

- 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 персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу по распisku в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у координатора школы, ответственного за работу в автоматизированной информационной системы «Электронное образование Республики Карелия»
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя под подпись.

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 актуальном состоянии является обязательным.

2.7 В 1-х классах 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 автоматизированной информационной системе «Электронное образование»;
- 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;
- 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;
- 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;
- родителям (законным представителям) обучающихся, заявившим о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации о текущей успеваемости и посещаемости ребенка, обеспечено информирование о результатах обучения не реже одного раза в неделю через бумажный вариант (дневник или распечатка оценок).

Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- подать заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости ребенка в форме электронного журнала (Приложение №1);
- подписать согласие на обработку данных их ребенка (Приложение №2);
- 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 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 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 руководителе образовательного учреждения.

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;
- 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.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Директору
МОУ «Средняя школа № 36»
Вайник Елене Юрьевне
от родителя (законного представителя)

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон: _____

E-mail: _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости и посещаемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)
обучающегося _____ класса, в АИС «Электронное образование».

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

(_____)

расшифровка подписи

**Согласие на обработку и передачу персональных данных
в автоматизированную информационную систему «Электронное образование»**

Я, _____ (ФИО), являясь законным представителем _____ (ФИО ребенка), дата рождения _____, (далее – «Обучающегося») даю согласие оператору: МОУ «Средняя школа № 36», расположенному по адресу: г. Петрозаводск, ул. Зайцева, 24 на обработку в автоматизированной информационной системе «Электронное образование», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол законного представителя обучающегося;
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол обучающегося;
- данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании обучающегося;

Цель обработки: предоставление обучающемуся и/или его Законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении начального, основного и среднего общего образования в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в МОУ «Средняя школа № 36» до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

Своей подписью подтверждаю, что осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Подпись: _____