

СОГЛАСОВАНО

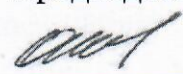
На заседании

Родительского комитета

МБОУ ГО Заречный «СОШ № 4»

Протокол № 1 от 11.01.2022 г.

Председатель РК



/О.И. Соколова/

УТВЕРЖДЕНО

Директором

МБОУ ГО Заречный «СОШ № 4»



В.С. Гришина/

«11» января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ
И ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ
И ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МБОУ ГО ЗАРЕЧНЫЙ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 4»**

Принято педагогическим
Советом школы
«11» января 2022 г.
Протокол № 1

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) в ОО в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося (далее – Услуга) в форме электронного дневника (далее – ЭД), электронного 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, 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 организации 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 ОО.

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

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. С учетом возрастных и психологических особенностей, обучающихся ведение печатного дневника обучающихся для записей домашнего задания и выставления отметок обязательно наряду с ЭД.

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

1.10. При работе с обучающимися педагога-психолога и учителя-логопеда предусматривается учет посещаемости в журналах на печатной основе.

1.11. Электронный журнал является частью Информационной системы ОО.

1.12. Для соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - 152-ФЗ) ОО организует сбор согласий на обработку персональных данных.

1.13. ОО 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 ОО 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 ОО для реализации федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального, основного общего, среднего общего образования) по созданию информационно-образовательной среды ОО 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 ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом и электронным дневником.

3.1. Работа с ЭЖ в ОО проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ЕИС «Дневник.РУ», обеспечивающей предоставление Услуги.

3.2. Заместитель директора по УВР в срок до 10 сентября каждого учебного года осуществляет обеспечение информационного наполнения ЭЖ; в течение года 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. Оператор ЕИС «Дневник.РУ» устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, 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); по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает бумажные копии электронных журналов; ведёт реестр бумажных и резервных копий ЭЖ; журнал пользования резервными и бумажными копиями ЭЖ; ведёт архив; осуществляет техническое обеспечение работы ЭЖ и ЭД; регистрирует новых пользователей, в начале сентября выдает реквизиты доступа (логины и пароли) к ЭЖ учителям, классным руководителям, администрации ОО, своевременно вносит в систему расписание уроков, осуществляет связь со службой технической поддержки, ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися, систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы; консультирует пользователей по вопросам работы в ЭЖ и ЭД.

3.4. 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; ежедневно контролируют посещаемость обучающихся ОО через сведения о пропущенных уроках в системе, контролируют результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ 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 ЭД, сообщают оператору ЕИС «Дневник.РУ» о необходимости ввода данных обучающегося с систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после выбытия обучающегося).

3.5. Учителя-предметники работают в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, в которых преподает свой предмет. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ. Ежедневно систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, отмечают посещаемость обучающихся, выставяя отсутствующим «Н» или «Б» (отсутствует в случае болезни); выставяют 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 в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации»; ежедневно заполняют темы урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые обучающийся получает отметку (все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий); при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем (записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим

группу); 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 5-ти часов после завершения учебного занятия; при выставлении текущих оценок используется 5-балльная система, а также допускается выставление «НЗ» - «нет выполненного задания»; выставляют каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие) итоговую отметку, «Н/А» - не аттестован (в случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету); выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

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

3.7. Учителям-предметникам категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

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 ЭЖ только для их просмотра.

3.10. 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 содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3.11. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ЕИС «Дневник.РУ» на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение 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 ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Диспетчер по расписанию формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках.

В конце учебного года:

4.3. Диспетчер по расписанию выводит текущие и итоговые отметки на печать по классам и отдает на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

4.4. Учителя-предметники в течение 2-х дней проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.5. Классные руководители в течение 1-го дня на первом листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора по УВР.

4.6. Заместители директора сдают заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов и диски с резервными копиями ЭЖ директору школы.

4.7. Директор школы заверяет их школьной печатью и формирует папки за год по классам.

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

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

4.10. 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 «Дневник. РУ».

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

5.2. Участники образовательного процесса (классные руководители, диспетчер по расписанию, оператор ЕИС «Дневник.ру», учителя-

предметники, администрация) не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЕИС «Дневник РУ» посторонним лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЕИС «Дневник РУ» 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 «Дневник РУ» 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 ОО 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, ОО действует по следующему алгоритму:

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

6.2.2. В ЕИС «Дневник РУ» 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 ОО 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 «Дневник РУ».

6.3.3. Издать приказ, в котором за указанным обучающимся закрепить кодовое «Ученик 1» (далее «Ученик 2», «Ученик 3» и т.д.), также кодовое имя может быть закреплено за родителями обучающегося: «Родитель1», (далее «Родитель 2», «Родитель 3» и т.

6.3.4. В учетной записи в ЕИС «Дневник РУ» 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 ОО 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»).