

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа №13» города Обнинска**

Принято на
педагогическом совете
Протокол №1 от 28.08.20



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале, электронном дневнике учащегося
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 13» города Обнинска

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости, электронного дневника учащегося (далее ЭЖ, ЭД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13» города Обнинска (далее МБОУ «СОШ № 13» г. Обнинска).

Настоящее положение разработано на основании документов:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин
- «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении
- Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

Приведенные в положении единые требования к ЭЖ формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды школы 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 школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является документом школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.3. ЭЖ, ЭД школы служат для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Порядок работы с ЭЖ, ЭД

2.1. Администратор ЭЖ, ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ, ЭД;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. 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 учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.

2.4. Порядок выставления оценок осуществляется согласно Положению об оценках.

2.5. Все пользователи ЭЖ, ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Права

3.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

3.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4. Обязанности и ответственность

4.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ, ЭД;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ, ЭД;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ, ЭД.

4.2. Администратор электронного журнала в ОУ:

- совместно с заместителями директора по УВР разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ, ЭД;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ, ЭД учителей, классных руководителей, родителей, учащихся в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- организует функционирование ЭЖ, ЭД в МБОУ «СОШ № 13» г. Обнинска в течении учебного года;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ, ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ, ЭД как информационной системы персональных данных;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ, ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ, ЭД;
- организует постоянно действующие консультации по работе с электронным журналом для администрации, учителей и классных руководителей школы, учащихся, их родителей (законных представителей);
- осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс в соответствии с решением Педагогического совета и приказа директора школы.

4.3. Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает данными администратора ЭЖ, ЭД по учебному процессу;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, ЭД:
 - своевременность оформления уроков учителями предметниками;
 - наполняемость текущих оценок; - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
- совместно с Администратором ЭЖ в ОУ разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ, ЭД для размещения на сайте школы;
- анализирует данные по результативности учебного процесса;
- оперативно передает Администратору ЭЖ, ЭД изменения в расписании занятий;

4.4. Заведующий канцелярией школы:

- предоставляет Администратору ЭЖ списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору ЭЖ, ЭД в срок до 3 сентября текущего года и в течение всего учебного года согласно приказам по школе;
- ведет учет движения учащихся: приём, выбытие, перевод, отчисление.

4.5. Классные руководители:

- контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ, ЭД об учащихся;
- формируют своевременно и достоверно списки класса и необходимую информацию об учащихся и их родителях (законных представителей), в том числе: анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей), следят за актуальностью данных об учащихся в ЭЖ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся школы;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;
- совместно с администратором проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ, ЭД;
- информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- отражают ежедневно в конце учебного дня, в случае отсутствия ученика на уроке, в электронном журнале на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину, болезнь его отсутствия символами УП и НП или Б;
- сохраняют в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключают подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов классного руководителя.

4.6. Учителя – предметники:

- заполняют все поля рубрики «Планирование уроков» до начала учебного года: календарно-тематическое планирование по предмету, содержание уроков, домашнее задание и т.д.;
- заполняют своевременно, достоверно и корректно электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).
- согласно расписанию вводят в разделе «Классный журнал» на странице «Темы уроков и задания» тему урока, изученную на уроке, домашнее задание.
- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, следят за нормативной накаляемостью отметок;
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- вносят в течение 3-х дней в электронный журнал отметки за тематическую, промежуточную и завершающую аттестацию, мониторинг в графе дня (числа) проведения урока;
- отмечают в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ);
- сохраняют в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключают подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов учителя.

4.7. Родители и учащиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с Инструкцией.
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа; • своевременно сообщают об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

4.8. Администратор сайта школы:

Размещает на официальном сайте школы документы по внедрению и сопровождению ЭЖ, ЭД.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно, за каждый триместр, полугодие.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра, полугодия и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ (только просмотр).