

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №4 г.Туринска

Рассмотрено и принято на педагогическом совете Протокол №1 от «30» августа 2021г.	Утверждаю: _____ Т.Л. Кудрявых Директор МАОУ ООШ №4 г. Туринска Приказ № 174 от 30.08.2021г.
--	---

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
3E8FC4B2C96D55ACC791C81864AE349D0D7C6FED
Владелец: Кудрявых Татьяна Леонидовна
Действителен: с 14.12.2020 до 14.03.2022

Положение
о ведении электронного журнала и электронного дневника обучающихся

г.Туринск, 2021г.

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденных приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

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;

- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01 -51 - 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Устава МАОУ ООШ №4 г.Туринска

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МАОУ ООШ №4, г.Туринска (далее-школа).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

1.8. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике (далее-ЭД) признаются как записи в бумажном дневнике.

1.9. При работе с обучающимися ОВЗ и инвалидами, занимающимися на дому, предусматривается учет успеваемости как в электронном виде, так и в журналах на печатной основе. Учет посещаемости обучающимися элективных, факультативных, внеурочных курсов, кружков, секций отражается в журналах на печатной основе.

1.10. Электронный журнал является частью Информационной системы школы. Для соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - 152-ФЗ) ОУ организует сбор согласий на обработку персональных данных, где указаны все лица, которые уполномочены обрабатывать данные пользователей. Школа 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 Школа ведет учет успеваемости обучающихся.

1.11. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Дневник.ру» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (приложение 1).

1.12. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Дневник.ру», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:

– фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося,

– сведения об успеваемости.

1.13. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- Классные руководители, администрация, учителя-предметники у системного администратора;

- Реквизиты доступа родители и дети у классного руководителя.

3.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся, заполняют данные об успеваемости и посещаемостью обучающихся.

3.5. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся ,домашних заданиях, ведут переписку с родителями.

3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ: своевременность выставления отметок учителями-предметниками, внесения домашних

заданий, комментирования отметок, заполнения календарно-тематического планирования; внесения актуальной информации об обучающихся классным руководителем, активность участия родителей.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭД 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 заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- Получения информации о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

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.

3.8. В 1 -х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в Школе

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.5. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

4.1.7. Размещает ссылку или материалы на официальном сайте образовательного учреждения для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ(ЭД) для родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.8. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Заместитель директора по УВР

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в срок до 5 сентября

каждого учебного года;

4.3.3. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.3.4. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.3.7. По окончании отчетного периода заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью (расшифровкой подписи и датой), гербовой печатью Школы и архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр).

4.3.8. Заместитель директора выводит текущие и итоговые отметки на печать по классам и отдает на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

4.3.9. Ежемесячно и по окончании отчетного периода составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом.

4.3.10. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

4.3.11. Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник»).

4.3.12. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями ЭД.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Классные руководители до 10 сентября согласно п.6 данного положения оформляют бумажную версию журнала, заверяют достоверность бумажной копии личной подписью, датой и сдают её заместителю директора.

4.4.2. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. При получении справок о болезни или в случае другой уважительной причины отсутствия учащихся на уроке классный руководитель должен изменить «н», выставленные в электронном журнале за период, указанный в справке на «б» или «п».

4.4.3. Ежедневно контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.4. До начала каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы и подаёт данные заместителю директора по УВР не позднее 3 сентября;

4.4.5. В конце учебного года 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)» напротив фамилии каждого учащегося делают соответствующую запись:

- *переведен(а) в ___ класс;*
- *переведен(а) в ___ класс с академической задолженностью;*

- академическая задолженность за курс ____ класса ликвидирована, приказ № ____ от ____;
- оставлен(а) на повторный курс обучения в ____ классе, приказ № ____ от ____;
- отчислен(а) приказ № ____ от ____;
- допущен(а) к государственной итоговой аттестации за курс основного (среднего) общего образования;
- выдан аттестат об основном (среднем) общем образовании приказ № ____ от ____.

4.4.6. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;

4.4.7. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по зачислению/отчислению нового ученика).

4.4.8. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.9. Ежедневно проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися.

4.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.4.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.4.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

4.5.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖД. В разделе «Поурочное планирование» указать тему урока. Формулировка тем, количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию. В случае корректировки количества часов, в календарно-тематическом планировании делается соответствующая отметка. Если уроки не проводились по приказу директора школы, в ЭЖ в разделе «Поурочное планирование» производится запись:

25.12.	Отмена учебных занятий на основании приказа директора МАОУ ООШ №4 от ЧИСЛО.МЕСЯЦ. ГОД №
25.12.	День здоровья. Приказ директора МАОУ ООШ №4 от ЧИСЛО.МЕСЯЦ. ГОД №

Если в планировании появляется день, который назначен праздничным или выходным днем в дополнение к государственным праздникам, например, при переносе выходных дней на рабочие, то необходимо сделать запись:

09.03.	Праздничный день
--------	------------------

4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля. Ежедневно отмечают посещаемость обучающихся, выставляя отсутствующим «Н» или «Б» (отсутствует в случае болезни).

4.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца).

4.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям до 16.00 в день проведения урока. В

разделе «Домашние задания», указать домашнее задание (номера задач, упражнений, параграфов, другие виды заданий), прикрепить файлы (при наличии.) В случае отсутствия домашнего задания сделать запись: «не предусмотрено» или «не задано». Запрещается выдавать домашнее задание на урок, который уже прошел.

4.5.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.7. Учителя-предметники получают от заместителя директора по УВР табеля итоговых отметок за отчетный период в течение 2-х дней проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.5.8. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» «задним числом» не допускается. Исправление отметки допускается только в случае технической ошибки.

4.5.9. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.11. До начала каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.5.12. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу рекомендовано осуществлять в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся в трёхдневный срок;
- изложения, сочинения и письменные работы по русскому и иностранному языкам проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5–8 классах,
- сочинения и письменные работы по русскому и иностранному языкам в 9-х классах проверяются не более 10 дней;
- контрольные работы по математике, физике, химии в 9-х классах проверяются к следующему уроку;

4.5.13. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя (для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее четырех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 6 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3-х недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель – 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки.

4.5.14. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;

4.5.15. В установленные сроки устранять замечания по ведению ЭЖ.

4.5.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.5.17. 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.

4.5.18. На одном уроке учитель имеет право поставить несколько отметок за разные виды работ в дополнительно добавленные для этого ячейки. Для выставления на одном уроке нескольких отметок за различные виды работ необходимо дополнительно добавить на странице урока требуемый вид работы, которая будет оценена. При этом повышается накопляемость отметок по предмету и объективность оценивания ученика. Отметка за добавленную работу будет так же учитываться в подсчете среднего арифметического балла, и влиять на итоговую отметку ученика

за отчетный период.

4.5.19. В бумажной версии электронного журнала в конце отчетного периода делает соответствующую запись о выполнении программы о количестве часов по программе и проведенных фактически, по итогам учебного года делает следующую запись:

- *По учебному плану – 68 часов.*
- *Проведено фактически за год – 68 часов.*
- *Программа выполнена.*
- *Подпись учителя, дата.*

4.6. Секретарь

4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года;

4.6.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы. Итоговая отметка по учебному предмету за триместр или полугодие выставляется с учетом средневзвешенного балла в соответствии с положением о средневзвешенном балле в МАОУ ООШ №4, г. Туринска

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения о проведении текущей и промежуточной аттестации.

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее чем за 3 дня окончания учебного периода.

5.4. Изменить итоговые отметки позднее даты, указанной в соответствующем приказе директора школы, можно в случае обнаружения ошибки только после согласования и разрешения директора школы или заместителем директора по УВР.

5.5. Экзаменационные отметки, полученные выпускником 9 класса на государственной итоговой аттестации и итоговые отметки, сформированные на их основании (рассчитывается средний балл между экзаменационной и годовой отметкой по предмету, округляется до целого значения в пользу ученика), вносятся в ЭЖ по мере поступления результатов экзаменов (апелляций) и после ознакомления с ними выпускников.

5.6. При получении выпускником 9 класса на государственной итоговой аттестации неудовлетворительной отметки на основном этапе и при наличии права пересдачи экзаменов в дополнительные сроки, неудовлетворительная отметка в электронный журнал не выставляется. В электронный журнал выставляется отметка результатов пересдачи и сформированная итоговая отметка. В случае, если результаты пересдачи приходят позднее формирования бумажной версии журнала, отметка записывается в распечатанный сводный отчет успеваемости класса шариковой ручкой после получения результатов пересдачи.

6. Бумажная версия классного журнала.

6.1. Для обеспечения выполнения требований к архивному хранению классного журнала в школе должна формироваться бумажная версия журнала.

6.2. В начале учебного года классные руководители оформляют следующие страницы бумажной версии журнала:

6.2.1. Титульный лист. Титульный лист содержит название школы, данные класса, учебный год (оформляется с указанием номера по номенклатуре дел и срока хранения.)

6.2.2. Оглавление. Оглавление содержит название обязательных страниц журнала с указанием номера страниц:

6.2.2.1. Список класса

6.2.2.2. Общие сведения об обучающихся

6.2.2.3. Сводная ведомость учета успеваемости

6.2.2.4. Сведения о занятиях во внеурочное время

6.2.2.5. Замечания по ведению классного журнала

6.2.2.6. Листок здоровья

6.2.3. Список класса (содержит Ф.И.О. обучающихся в алфавитном порядке на начало года в соответствии с ОШ-1.) В течение учебного года только на основании приказов по школе классный руководитель фиксирует в бумажном журнале движение учащихся класса по согласованию с заместителем директора. Отметка о выбытии учащегося делается на страницах со списком класса с момента выбытия учащегося. Прибывший ученик, с момента прибытия, дописывается последним в списках с указанием реквизитов прибытия.

6.2.4. Общие сведения об обучающихся (фамилия родителей записывается только в случае, если она не совпадает с фамилией ученика.) Сведения о родителях: место работы, должность, телефон. Адрес ученика записывается по месту фактического проживания. Номер личного дела учащегося должен совпадать с его номером в алфавитной книге.

6.2.5. Сводная ведомость учета успеваемости распечатывается и подшивается к бумажной версии журнала в конце учебного года.

6.2.6. Сведения о занятиях во внеурочное время (заполняется классным руководителем по полугодиям)

6.2.7. Замечания по ведению классного журнала. Страница заполняется по итогам проверки директором или заместителем директора по УВР, которые делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

6.2.8. Листок здоровья. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. «Листок здоровья» заверяется подписью классного руководителя и учителя физической культуры. Подписи заверяются печатью. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и на внеклассных мероприятиях.

6.3. Страницы в бумажной версии классного журнала на начало учебного года оформляются в печатном виде. Изменения в течении учебного года и по его итогам, например, информация о выбытии обучающегося или прибытии, решение о переводе, окончании обучения и другие необходимые записи, прописываются и должны вестись аккуратно с использованием шариковой ручки; нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя и директора с ее расшифровкой и печатью учреждения.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор Школы, заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2. В конце каждой четверти, полугодия, года уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

7.5. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале. В целях хранения на бумажных носителях-один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1

июня, для 9 классов не позднее 30 июня) – выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

7.6. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

7.7. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7.8. Архивное хранение классного журнала осуществляется в бумажном виде (п.12) и на двух электронных носителях, которые хранятся в разных помещениях (архиве школы и сейфе администратора ЭЖ).

7.9. Журнал в электронном виде для архивного хранения выгружается во всех классах с 1 по 9 в виде неполной версии с отметками и поурочным планированием по всем предметам. Дополнительно для 9-х классов ЭЖ для архивного хранения выгружается в полной версии как аналог бумажного журнала.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей(законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

10.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

11. 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.

11.1 Обработка персональных данных обучающихся осуществляется только с согласия участников образовательного процесса (родителя или законного представителя).

11.2. В случае, если родитель/законный представитель не дает согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка, ОУ действует по следующему алгоритму:

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

11.3. В созданной учетной записи ребенка ведется учет его успеваемости и посещаемости.

11.4. 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 школа действует по следующему алгоритму:

- Необходимо от участника образовательного процесса получить письменный отказ от обработки персональных данных (его и его ребенка).
- Удалить учетную запись пользователя (родителя/законного представителя) в ЕИС «ДневникРУ».
- 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: «Родитель 1», (далее «Родитель 2», «Родитель 3» и т.
- В учетной записи в ЕИС «Дневник РУ» ФИО обучающегося меняется на кодовое имя в соответствии с приказом, далее ведется учет успеваемости и посещаемости обучающегося, как и прежде.
- При выводе на печать журналов успеваемости в конце четверти, в конце года к печатной версии электронного журнала прикладывается копия приказа.

11.5. При соблюдении настоящего алгоритма ОУ 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»)

12. Ведение ЭЖ класса, в котором обучаются дети с ОВЗ и дети-инвалиды по индивидуальным учебным планам.

12.1. С целью учета в ЭЖ класса прохождения программы и отметок учащихся с ОВЗ и детей-инвалидов, обучающихся по индивидуальным учебным планам, в классе создаётся несколько групп. Одна группа «Класс» включает всех учащихся обучающихся по общему учебному плану в классе. Другая группа «Индивидуальное обучение» включает только одного обучающегося по индивидуальному учебному плану.

12.2. Для каждой группы в расписании создается своя страница в ЭЖ по предмету, на каждой из этих страниц ведется учет отметок учащихся, записываются темы проведенных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, утвержденным для всего класса или для учащегося с индивидуальным планом обучения.

12.3. Количество групп «Индивидуальное обучение» в классе определяется числом учащихся обучающихся по индивидуальным планам.

Приложение 1

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):

(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации: _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____
(кем и когда)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в информационной системе "Дневник.ру"

Я,

(Ф.И.О. полностью),
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____,

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу:

(далее – «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:

(ФИО ребенка)
дата рождения _____, паспорт, свидетельство о рождении:
серия _____ номер _____,
выданный _____
(кем и когда)

(далее – «Учащегося»), даю согласие оператору:

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №4,

расположенному по адресу: г.Туринск, ул.Гагарина, 17

ФИО руководителя:

на обработку с использованием средств автоматизации – информационной системы «Дневник.ру», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение, следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны Законного представителя Учащегося,
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания Учащегося,

– сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

Цели обработки:

- предоставление Учащемуся и/или его Законным представителям муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Учащегося в указанном образовательном учреждении до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

Осведомлен (а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.