

**-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Западнодвинская средняя общеобразовательная
школа №1»**



172610, РФ Тверская область, город Западная
Двина, улица Кирова, дом 16.

тел. 8(48265)2-13-90, факс 8(48265)2-35-78

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

_____ /В.В. Абрамова/

20 мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации работы с электронным журналом
в МБОУ «Западнодвинская СОШ №1»

Принято Педагогическим советом
(протокол № 6 от 19 мая 2016 года)

Г. Западная Двина

2016 год

Оглавление

1. Общие положения.	3
2. Цели, задачи и назначение электронного журнала	5
3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала.....	6
4. Требования к функционированию электронного журнала	7
5. Права пользователей электронного журнала.....	8
6. Ответственность пользователей электронного журнала.....	9
РЕГЛАМЕНТ ведения электронного журнала	10
Согласие на обработку персональных данных участника образовательного процесса	17

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Западнодвинская средняя общеобразовательная школа №1» (МБОУ «Западнодвинская СОШ №1»).

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИУС «Сетевой город. Образование»), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность МБОУ «Западнодвинская СОШ №1» по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 6 мая 2005 г. № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;

- Приказом МО РФ от 03.02.2006 г. №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Уставом МБОУ «Западнодвинская СОШ №1».

1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления МБОУ «Западнодвинская СОШ №1», ведения электронного документооборота.

1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим Положением, правилами пользования и регламентом работы «АИС СГО», регламентом ведения классного электронного журнала в МБОУ «Западнодвинская СОШ №1».

1.7. Данное Положение регламентирует деятельность по ведению электронного журнала (Приложение 1).

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала

2.1. **Цель:** информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями и административных регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.2. Задачи:

1. Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном учреждении, ведение электронного журнала успеваемости».

2.3. Назначение

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет домашних заданий;

- учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий учащимися.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

3.1. Пользователями электронного журнала являются: директор школы, заместители директора, системный администратор, учителя, классные руководители, секретарь, учащиеся школы, родители учащихся (законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по ИКТ осуществляет контроль за:

- реализацией федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта;
- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;
- за правильностью ведения электронных классных журналов;
- отражение движения учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся)
- осуществляет техническое и технологическое сопровождение АИУС «СГО».

Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом МБОУ «Западнодвинская СОШ №1»,

разрабатывает рабочие программы учебных курсов (предметов) и другие материалы, размещает их в АИУС «СГО»;

- оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

- обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней общего образования.

Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью учащихся своего класса;

- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;

- организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией образовательного учреждения, педагогами.

Секретарь (специалист по кадрам):

- ведение списков сотрудников школы и их личные дела.

Учащиеся школы и их родители (законные представители):

- использование возможностей сетевой школы.

4. Требования к функционированию электронного журнала

4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками школы.

4.2. Распределение предметов и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

4.3. Заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценка обучающихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках осуществляют ежедневно учителя.

4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.5. Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением о проведении текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся МБОУ «Западнодвинская СОШ №1».

4.6. Внесение в электронный журнал информации должно производиться в день проведения занятия.

4.7. У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.

4.8. При ведении электронного журнала должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части даты и темы проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок и пропусков уроков, записей о домашнем задании.

5. Права пользователей электронного журнала.

5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОУ, или через бумажный дневник учащегося.

6. Ответственность пользователей электронного журнала

6.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации МБОУ «Западнодвинская СОШ №1».

6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам школы несет директор.

6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использования лежат на заместителе директора по ИКТ.

6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.

6.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

6.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

6.7. Пользователи электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

6.8. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с электронным журналом.

РЕГЛАМЕНТ ведения электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в МБОУ «Западнодвинская СОШ №1».

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации ОУ, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и заместителя директора по ИКТ.

1.5. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ-инфраструктуре школы с действующей локально-вычислительной сетью.

1.6. Электронный журнал школы является частью районной и областной автоматизированной информационно-управляющей системы «Сетевой город. Образование», (далее АИУС «СГО»).

2. Состав и содержание работ по запуску в эксплуатацию электронного журнала

2.1. Приказом директора школы назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора АИУС «СГО» для выполнения задач создания учебного года.

2.2. Сотрудник школы, наделенный функционалом администратора АИУС «СГО», осуществляет:

- закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года;

- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузки педагогов;

- выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу;

- обеспечивает информационное наполнение модулей системы АИУС СГО «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание»;

- производит электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказа директора школы;

- наполнение учащихся и их родителей (законных представителей);

- ведет наполнение базы данных сотрудников ОУ.

2.3. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» календарно-тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.

2.4. Классный руководитель:

- проводит сверку списочного состава своего класса;

- выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;

- знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала.

3. Общие правила ведения учета успеваемости учащихся

3.1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе АИУС «СГО» «Классный журнал».

3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- оценки учащихся;
- тему урока;
- отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
- домашнее задание;

3.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

3.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

3.5. Учет текущей успеваемости учащихся:

3.5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

3.5.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.

3.5.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

3.5.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

3.5.5. При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. Отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.

3.5.6. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

3.5.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск более трех уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.5.8. При отсрочке выполнения учащимися задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается:

- в электронном журнале точкой;
- в электронном дневнике учащегося как задолженность по предмету.

3.5.9. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать одной недели, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

3.5.10. При проведении с учащимися занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный электронный журнал, в списочный состав которого включен учащийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.

3.5.11. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения, в классном электронном журнале, в списочный состав которого включен учащийся, не выставляются оценки и отметки об отсутствии учащегося.

3.6. Учет посещаемости учащихся:

3.6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке учащихся.

3.6.2. В клетках для отметок посещаемости учащихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

- ОТ – причина отсутствия неизвестна или не введена;
- УП – уважительная причина;
- НП – неуважительная причина;

- ОП – опоздание.

3.6.3. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

3.6.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия /отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная /неуважительная причина).

3.6.5. Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия учащегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия учащихся своего класса должен выполнить корректировку причин отсутствия пропущенных уроков на:

- УП – уважительная причина (например, болезнь);

- НП – неуважительная причина (например, прогул);

- ОП – опоздание.

3.7. Тема урока:

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе АИУС СГО «Темы уроков и задания».

3.7.2. В начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

3.7.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения, не позднее трех дней. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

3.7.4. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

3.8. Домашнее задание:

3.8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

3.8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения.

Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашнее задание носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

3.8.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

3.9. Выставление итоговых отметок

3.9.1. Выставление учителем оценок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе АИУС «СГО» «Итоговые отметки».

3.9.2. В конце отчетных периодов оценки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора школы, но не позднее двух дней до окончания учебного периода и в соответствии со вредневзвешенной оценкой, полученной учащимся за отчетный период.

3.9.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо иметь не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4. Контроль настоящего регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента осуществляется заместителем директора по ИКТ.

4.2. Контрольные мероприятия проводятся постоянно.

4.3. Результаты проверки ведения электронного журнала заместителем директора доводится до сведения учителей и классных руководителей и оформляются соответствующей справкой.

Приложение №2
к Положению по ведению
электронного классного журнала

Согласие на обработку персональных данных участника образовательного процесса

Я, _____

(ФИО субъекта персональных данных указать полностью)

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(когда и кем выдан)

адрес регистрации _____

своей волей и в своем интересе даю свое согласие на обработку представителями **Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Западнодвинская средняя общеобразовательная школа №1»** моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения образовательного процесса, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, ведения электронного журнала, электронного дневника учащегося с использованием АИУС «СГО», ведения электронного документооборота, относящихся исключительно к перечисленным категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство, место жительства, место регистрации, телефон, серия и номер паспорта.

Данным согласием в целях информирования успехов моего ребенка я разрешаю **публикацию на официальном сайте школы в сети Интернет следующих данных:** фамилия, имя, отчество; дата рождения; образовательная организация; класс; информация о результатах участия моего ребенка в различных конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, выставках, других мероприятиях, в которых участвует мой ребенок.

Я даю согласие на использование своих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях формирования сведений о моем ребенке, а также хранения данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях и в сети Интернет.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу для осуществления действий по обмену информацией.

Я проинформирован, что представители МБОУ «Западнодвинская СОШ №1» гарантируют обработку моих персональных данных в порядке, предусмотренном ст. 14, 20 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Я не возражаю против получения данных о моем ребенке через систему электронного журнала и электронного дневника, веденных в МБОУ «Западнодвинская СОШ №1».

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую в интересах своего ребенка.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /

подпись расшифровка подписи