

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОУ «Крутоярская СОШ»

В.Л. Соловьев

(подпись) «30» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в муниципальном общеобразовательном учреждении «Крутоярская средняя общеобразовательная школа» Касимовского муниципального района

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»;
- 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»;
- 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»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

1. Общие положения.

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «БАРС. Web - Образование».

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МОУ «Крутоярская СОШ» (далее – школа) в информационной системе «БАРС. Web - Образование».

1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «БАРС.Web - Образование».

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.10 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «БАРС.Web - Образование».

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «БАРС.Web - Образование» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи online просмотра в Интернет.

3.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

3.9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС.Web - Образование» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.10 К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС. Образование – Электронная школа», 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, СНИЛС,

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося, СНИЛС,

- 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).

3.11 Целями обработки персональных данных учащегося служат:

- предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) 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.

3.12 Согласие в отношении обработки указанных данных действует

на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.13 Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- обеспечивает информационное наполнение ЭЖ (учебно-календарный график, учебный план, расписание уроков), осуществляет контроль за информационным наполнением ЭЖ ответственными лицами, по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель.

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс, архивирует базы данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществляет связь со службой технической поддержки.

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, родителей, учащихся по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Классный руководитель:

- до 10 сентября учебного года предоставляет необходимые сведения об учащихся и их родителях администратору системы для внесения их в электронный журнал, своевременно информирует о движении учащихся в течение года;

- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;

- обеспечивает информационное наполнение портфолио учащихся в электронном журнале;

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса;

- осуществляет оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса;

- своевременно информирует родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся;

- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

При письменном отказе родителей (законных представителей) от получения успеваемости учащегося в электронном виде, продолжает осуществлять контроль за ведением бумажного дневника в соответствии с требованиями.

По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

4.3. Учитель-предметник:

- Электронный журнал (далее ЭЖ) заполняется учителем в день проведения урока или в течение текущего дня. При технической невозможности заполнения ЭЖ учитель в письменном виде (служебная записка) ставит в известность системного администратора.

- Учитель-предметник заходит в ЭЖ через свою учетную запись и работает на странице электронного журнала классов, которым он преподаёт свой предмет:

- Ежедневно отмечает посещаемость учеников: из выпадающего списка выбирает «У» - уважительная причина, «О» - опоздал или «Осв.» - освобождён.

- Заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ на уроке.

- Своевременно выставляет оценки за урок по 4 –х бальной системе. За письменную, контрольную работу оценки выставляются учителем-предметником в соответствии с предусмотренными нормами проверки работ. Исправление оценок разрешается только после согласования с заместителем директора по учебной работе.

- В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться до окончания рабочего дня учителя.

- После заполнения всех данных в окне «Журнал на урок», ставит галочку «Урок проведен».

- Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей).

- В случае болезни учитель - предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

- Категорически запрещается допуск учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4 Заместитель директора по УР:

- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ;

- организует контроль над своевременностью и правильностью работы учителей по информационному наполнению ЭЖ, проводит анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.

4.5 Заместитель директора по ВР:

- организует контроль над своевременностью и правильностью работы классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ.

4.6. Секретарь:

- обеспечивает информационное наполнение модуля «Сотрудники»,

- информирует администратора ЭЖ о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы.

5. Выставление итоговых оценок.

- Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы;

- Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

- Итоговые оценки за триместр (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;

- Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

6.1 Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и администратором системы не реже 1 раза в месяц.

6.3 При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Отчетные периоды

- Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в триместр;

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра (полугодия), а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОУ;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Срок действия Положения

9.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.