

<p>«Согласовано» Председатель профкома _____ Н.Ю. Белова</p>	<p>Принято на заседании педагогического совета Протокол № 1 от 01.09.2023 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МОУ СОШ имени С.М.Иванова р.п. Турки _____ Л.В.Лопаткина Приказ № 344 от 01 . 09.2023 г</p>
--	---	---

Положение о ведении электронного классного журнала в МОУ СОШ имени С.М.Иванова р.п.Турки (работа в системе Дневник.ру)

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МОУ СОШ имени С.М.Иванова р.п.Турки (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся.

1.2 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся – локальный нормативный акт образовательного учреждения, обеспечивающий нормативно-правовые и информационные условия ведения документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности.

1.3 Правовой основой разработки настоящего Положения являются следующие нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 (ред. от 21.07.2014 г.) № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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

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

-письмо Министерства образования и науки РФ от 16.03.2012 № 06.2-11- 3160 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Инструкция о ведении школьной документации, утверждена приказом Министра просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 в части, не противоречащей действующему законодательству РФ;

1.4 Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.5 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

II. Цели и задачи электронного классного журнала и дневника обучающихся

2.1. Электронный классный журнал и дневник обучающихся служит для решения следующих задач:

-хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;

-вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

-оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям(законным представителям)- только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), преподавателям, администрации школы;

-автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации школы;

-своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

-информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным дисциплинам;

-обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

3.1 Электронный журнал является государственным нормативно- финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.2 Пользователями электронного классного журнала являются сотрудники

администрации школы, учителя, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.3 Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители).

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.4 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу (дневнику) в следующем порядке:

-учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (ответственного администратора за работу в системе «Дневник.ру»);

-родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (ответственного за работу в системе «Дневник.ру») или классного руководителя.

3.5 Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. 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 о защите персональных данных.

3.6 Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором колледжа. Все сотрудники школы связаны в своей деятельности обязательным требованием неразглашения персональных данных обучающихся.

3.7 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

3.8 Техническую поддержку процесса работы с электронным журналом осуществляет ответственный администратор за ведение электронного журнала, который назначается приказом директора школы.

IV. Права и обязанности учителей, классных руководителей за ведение электронного классного журнала и электронных дневников обучающихся

4.1 Учитель, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.2 Учитель обязан:

- получить пароль и логин у администратора системы;
- проходить обучение для работы в системе «Дневник.ру»;
- создать в сентябре тематический план по учебной дисциплине и занести его в электронный журнал;
- своевременно корректировать тематические планы;
- вести записи по всем учебным дисциплинам (включая уроки по иностранному языку)

на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

-вносить учетную запись о занятии, оценки и отметки об отсутствующих, выдавать домашнее задание по факту (**в день проведения урока**). В случае болезни учителя, учитель замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

-оценки за проверочные, контрольные работы должны быть выставлены в журнал в течение 1-3 дней;

-выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие должны быть обоснованными и объективными;

4.3 Классный руководитель обязан:

-проверить и внести следующие данные по ученикам класса:

- дата рождения;
- изучаемые иностранные языки;
- Ф. И. О.родителей;
- электронная почта родителей.

Адреса и телефоны не вносятся в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных;

-заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях;

-регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений докладывать о них ответственному координатору работы в системе для внесения соответствующих поправок;

-по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;

-систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы;

-вести, в случае необходимости, переписку в электронной форме с родителями (законными представителями);

-сообщать администратору системы о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика);

-ввести данные о родителях и краткую информацию о новом ученике;

-организовывать регистрацию родителей учащихся группы в системе, получать логин и пароль для родителей от администратора системы;

-распечатывать или отправлять электронной почтой информационное письмо родителям об успеваемости ребенка (один раз в две недели);

-распечатывать для работы отчет об успеваемости класса (в конце четверти, полугодия);

V. Права и обязанности директора, заведующего филиалом, заместителя директора по учебной и учебно-воспитательной работе и ответственного за ведение электронных классных журналов электронных дневников обучающихся

5.1 Директор Школы обязан, заведующий филиалом:

-назначать ответственного за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (ответственного за работу в системе «Дневник.Ру»);

-создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;

-обеспечить открытый доступ учителей, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в школе.

5.2 Заместитель директора по учебной воспитательной работе, заведующие филиалами
Не позднее 30 августа передает администратору системы:

- список классных руководителей;
- расписание каникул и праздничных дней;
- учебный план по классам;
- список обучающихся по классам;
- список учителей по классам.

В течение одной недели после получения сообщения от администраторасистемы об открытии учебного года контролирует публикацию расписания;

- контролирует внесение изменений в расписание уроков на протяжении учебного года;
- контролирует работу преподавателей в системе (не реже одного раза в месяц);
- проверяет тематическое планирование на учебный год;
- получает отчеты по успеваемости от педагогов и классных руководителей за учебный период раз в четверть;
- использует встроенные отчеты для административных целей школы.

5.3 Ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (ответственный за работу в системе Дневник.ру) отвечает за работу системы:

-контролирует работу системы, о неисправности сообщает системному администратору школы;

- вводит новых пользователей в систему;
- выдает/восстанавливает пароли и логины пользователям по мере добавления;
- обучает работе в системе учителей, родителей, обучающихся;
- ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.
- оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- проверяет наличие необходимых сведений в электронном журнале;
- открывает учебный год в первую неделю сентября.

В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему:

- номера классов;
- сведения о классных руководителях, закрепленных за классами;
- учебный план по классам;
- список учителей для каждого класса.

В соответствии со списками, предоставленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по предметным подгруппам;

- после открытия учебного года оповещает заместителя директора по УР о необходимости внесения расписания уроков на учебный год;
- контролирует свое временное заполнение электронного журнала преподавателями и классными руководителями;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- контролирует движение учащихся в системе «Дневник.ру».

Ответственный за ведение электронного журнала обязан:

- осуществлять техническую поддержку процесса работы с электронным журналом;
- консультировать учителей и классных руководителей по вопросам ведения электронного журнала;
- регулярно (один раз в неделю или по мере необходимости) ставить в известность о ходе работ с электронным журналом директора школы или заместителя директора по учебной

работе.

VI. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

6.1 Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

6.2 Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее Положение и Регламент ведения электронного журнала (работы в системе «Дневник.Ру»);
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

VII. Контроль и хранение электронных классных журналов и электронных дневников обучающихся

7.1 Работу администратора системы, заместителей директора по учебной и учебно-воспитательной работе, заведующего филиалом контролирует директор школы.

7.2 Администратор системы контролирует технические моменты работы системы, регулярность и своевременность занесения информации всеми пользователями системы.

7.3 Заместители директора по учебной и учебно-воспитательной работе, заведующие филиалом контролируют работу учителей, внесение изменения в расписание.

7.4 Родители контролируют успеваемость ребенка и регулярное выставление оценок учителями.

7.5 Директор школы, его заместители по учебной и учебно-воспитательной работе, заведующий филиалом и ответственный за ведение электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и сохранение персональных данных обучающихся.

7.6 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебной и учебно-воспитательной работе, заведующим филиалом не реже 1 раза в месяц. Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий;
- проверку своевременности выставления отметок;
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

7.7 В конце каждой четверти, полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены

уроков (если таковые были).

7.8 Результаты проверки электронных журналов (работы в системе «Дневник.ру») доводятся до сведения учителей и классных руководителей на совещании при директоре.

7.9 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру распечатывания на бумажный носитель .

VIII. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся

8.1 Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на заместителях директора по УВР, ВР, заведующих филиалов .

Иные локальные акты школы по вопросам ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся (работы в системе «Дневник.ру») не должны противоречить настоящему Положению.

8.2 Вся отчетная документация по вопросам ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся (работы в системе «Дневник.ру») должна храниться в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ об образовании и охране информации, данного Положения и Регламента ведения электронного журнала (работы в системе «Дневник.Ру»).