УТВЕРЖДЕНО приказом директора
МБОУ «СОШ №54» г. Чебоксары от
27.10.2014 №О-157

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в МБОУ «СОШ № 54» г. Чебоксары

Чебоксары – 2014

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника
в МБОУ «СОШ № 54» г. Чебоксары

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающегося на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота, с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий и учета учебно-педагогической деятельности, в частности на основании

- Статьи 16 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2013 года № 273-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- Устава ОУ.

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 «NetSchool. Сетевой город. Образование».

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «СОШ № 54» г. Чебоксары (далее – ОУ) в информационной системе «NetSchool. Сетевой город. Образование».

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

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

2.Задачи

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 «NetSchool. Сетевой город. Образование».

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам.

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

2.10 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «NetSchool. Сетевой город. Образование».

2.11 Оператором системы является школа.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу 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 обучающиеся 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 своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
3.5 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
3.6 Родителям обучающихся (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 Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации.
3.8 Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «NetSchool. Сетевой город. Образование» проводится только после получения согласия его родителей.
3.9 К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «NetSchool. Сетевой город. Образование», относятся следующие персональные данные:
– фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося,
– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося,
– сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках, об участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).
3.10 Целями обработки персональных данный обучающегося служат:
– предоставление обучающемуся и его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, 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.
3.11 Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

4.Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала.

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает право доступа в информационную систему различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, 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, учебный план и др.;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, родителей, обучающихся в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных, регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении обучающихся;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.3. Учитель-предметник:

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока (при наличии только электронного журнала). В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (не реже 1 раза в неделю при наличии журнала электронного и на бумажном носителе);
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель вводит тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце четверти (полугодия) учебного года выставляет оценки по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в ОУ;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в электронном дневнике.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

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

5.3 Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее последнего учебного дня.

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 заместителем директора по УВР 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 обучающихся, 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 обучающихся на электронных и бумажных носителях6

- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
- распечатанная версия классных журналов хранится 5 лет,
- после пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся, сформированные дела хранятся не менее 50 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании четверти, полугодия, а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Учителя несут ответственность за своевременное и электронного журнала.

8.3 Классные руководители несут ответственность за актуальность, правильность информации об обучающихся.

8.4 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.5 Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование, сохранение 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.

10.Нормативные документы.

- Свод перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р.

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральные государственные стандарты начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденных приказами Минобразования России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413.
- Должностная инструкции учителя (п.3.8), утвержденная приказом от 27.12.2011 года №О-192 «Об утверждении инструкций руководителей, педагогических работников и учебно-воспитательного персонала».
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».
- Письмо Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Постановление 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».
- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 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 февраля 2012 г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
«СОШ №54» г. Чебоксары
от 27.10.2014 № О-157

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №54 С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»
ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Локальные акты:

• приказ «О введении электронных журналов успеваемости и электронных
дневников обучающихся в общеобразовательном учреждении» с приложениями;

• приказ о выборе системы пользования ЭЖ и ЭД с приложениями;

• регламент предоставления государственной услуги — электронного журнала и
электронного дневника;

• план мероприятий по внедрению проекта по переходу на ЭЖ и ЭД;

• положение о ведении ЭЖ и ЭД;

• инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ;

• инструкция по ведению ЭД;

• согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся или совершеннолетнего обучающегося на обработку
персональных данных обучающегося;
• график обучения педагогов, обучающихся, родителей (законных
представителей) работе в электронном журнале успеваемости и электронном
дневнике.

Техническое обеспечение

• Наличие компьютера в каждом кабинете учителя
• Управленческое решение по отказу от бумажных
журналов
• Исходящая и входящая скорость доступа
в сеть интернет не менее 5Mb/c (с блокировкой
трафика)
• Возможность выбора электронной системы ведения
журналов успеваемости обучающихся

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
«Сетевой город.Образование»

Я, _____
(Ф.И.О),

паспорт: серия _____ номер _____,

выданный _____,
(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:
(нужное подчеркнуть)

серия _____ номер_____, выданный_____
(кем и когда)
_____(далее – «Учащегося»),

даю согласие оператору: _____,
(наименование ОУ)

расположенному по адресу:_____,

ФИО руководителя: _____
на обработку с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС. Образование – Электронная школа», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,

блокирование, передачу, уничтожение, передачу в департамент образования администрации города Липецка, управление образования и науки Липецкой области 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.

Подпись: _____ «____» _____ 20____г.