

Согласовано
Советом родителей МАОУ «СОШ №6»
протокол от 31.08.2021 № 1

Утверждено приказом директора
МАОУ «СОШ № 6»
от 01.09.21 № 1.11- 201/2

Рассмотрено
Педагогическим советом МАОУ «СОШ № 6»
протокол от 31.08.2021 № 1

Положение
о ведении электронного журнала и электронного дневника обучающихся
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением иностранных языков»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением иностранных языков» (далее – Положение, школа, образовательная организация, МАОУ «СОШ № 6») определяет порядок ведения электронного журнала по предоставлению информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (далее – ЭД), электронного журнала (далее – ЭЖ); контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.
- 1.2. В соответствии с подпунктом 11 п.3 статьи 28 ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», образовательные учреждения вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.3. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме обеспечивается соблюдение законодательства РФ о персональных данных (№152-ФЗ от 27.07.2006г.).
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Для обучающихся 1-11 классов ведение печатного дневника не является обязательным (на усмотрение родителей и обучающихся).
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, педагоги, классные руководители, ученики и родители (законные представители) обучающихся.
- 1.7. Электронный журнал является частью информационной системы школы.
- 1.8. Для соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – 152-ФЗ) школа организует сбор согласий на обработку персональных данных, где указаны все лица, которые уполномочены обрабатывать данные пользователей.
- 1.9. Образовательная организация является оператором персональных данных всех участников образовательных отношений в МАОУ «СОШ № 6» (152-ФЗ, ст.3, п.2) и вправе передать полномочия третьим лицам обрабатывать персональные данные участников образовательных отношений. Третьими лицами выступают органы муниципальной и региональной власти, а также разработчики информационной системы, в рамках которой школа ведет учет успеваемости обучающихся.

2. Задачи, решаемые при ведении электронного журнала

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.
- 2.2. Повышение уровня прозрачности образовательного процесса.
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; повышение надежности хранения информации.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения электронного журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в Интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающегося по вопросам успеваемости и посещаемости.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.9. Формирование условий в образовательной организации для реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования по созданию информационно-образовательной среды школы в части:
 - фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
 - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
 - взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Работа с ЭЖ в школе проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в единой информационной системе (ЕИС) «Дневник.ру».
- 3.2. Заместитель директора по УВР
 - в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет обеспечение информационного наполнения ЭЖ;
 - в течение учебного года контролирует правильность ведения ЭЖ (своевременность, правильность работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ, своевременность выставления отметок, записей тем урока, домашнего задания, учета посещаемости; своевременность информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся).
- 3.3. Ответственный за работу в ЕИС «Дневник.ру»
 - осуществляет учет контингента обучающихся, обеспечивает распределение обучающихся по классам;
 - актуализирует списки обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы;
 - отражает движение обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
 - регистрирует новых пользователей, выдает логины и пароли классным руководителям; консультирует пользователей по вопросам работы в ЭЖ и ЭД.
- 3.4. Делопроизводитель

- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает бумажные копии электронных журналов; ведёт реестр бумажных и резервных копий ЭЖ; журнал пользования резервными и бумажными копиями ЭЖ;
- ведёт архив ЭЖ и ЭД.

3.5. Классные руководители

- выдают логины и пароли родителям (законным представителям) и обучающимся; своевременно заполняют журнал;
- вносят данные в Лист «Здоровье обучающихся» на основе сведений, предоставленных медицинским работником;
- контролируют результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования;
- заполняют сведения о занятиях во внеурочное время;
- своевременно информируют родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, при необходимости ведут переписку с родителями через ЭД.

3.6. Учителя-предметники

- работают в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, в которых преподает свой предмет;
- ежедневно отмечают посещаемость обучающихся, выставляя отсутствующим «Н» или «Б» (отсутствует в случае болезни);
- выставляют текущие отметки:
 - 1) за работу на уроке – в течение суток;
 - 2) за письменные (контрольные, зачетные, тестовые) работы для 2-11 классов с учетом времени, отведенного на передачу с соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
 - 3) ежедневно заполняют темы урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку;
 - 4) в графе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) не позднее 4-х часов после завершения учебного занятия;
 - 5) выставляют каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие) итоговую отметку;
 - 6) выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.7. 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.

3.8. Информация, внесенная учителем, классным руководителем в ЭЖ (домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, отметки по предметам) автоматически отображается в ЭД обучающегося.

3.9. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник 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 учителя-предметника;
- получения информации о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

- 3.10. 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.
- 3.11. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

В конце четверти во 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах:

- 4.1. Учителя-предметники выставляют итоговые отметки в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.
- 4.2. Заместитель директора по УВР, назначенный директором школы, формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и отдаёт их другим заместителям директора по УВР под подпись.
- 4.3. Заместители директора по УВР выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам и отдают на подпись учителям-предметникам и классным руководителям.
- 4.4. Учителя-предметники 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. Классные руководители в течение 1-го дня на первом листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора по УВР.
- 4.6. Заместители директора по УВР сдают заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов и диски с резервными копиями ЭЖ делопроизводителю.
- 4.7. Делопроизводитель представляет классные журналы с дисками на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует папки за четверть, полугодие или год по классам.

В конце учебного года:

- 4.8. 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)».
- 4.9. Архивное хранение данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 4.10. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по

осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. №9 в действующей редакции.

5. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с ЕИС «Дневник.ру»

- 5.1. Участники образовательных отношений (родители или законные представители, обучающиеся) соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) ЕИС «Дневник.ру».
- 5.2. Участники образовательных отношений (классные руководители, учителя-предметники, администрация) не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЕИС «Дневник.ру» посторонним лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЕИС «Дневник.ру» посторонним лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).
- 5.3. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют руководителя образовательной организации, службу технической поддержки ЕИС «Дневник.ру» в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.
- 5.4. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.5.3, признаются недействительными.
- 5.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя.

6. Порядок работы с родителями (законными представителями) и обучающимися, не давшими согласие на использование персональных данных обучающихся и ведением ЭЖ и ЭД обучающихся

- 6.1. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется только с согласия участников образовательных отношений (родителя или законного представителя).
- 6.2. В случае, если родитель (законный представитель) не дает согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка, образовательная организация действует по следующему алгоритму:
 - 6.2.1. Необходимо от участника образовательных отношений (родитель (законный представитель), обучающийся) получить письменный отказ от обработки персональных данных;
 - 6.2.2. Удалить учетную запись пользователя (родителя или законного представителя, обучающегося) в ЕИС «Дневник.ру»;
 - 6.2.3. 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 (законными представителями) обучающегося: «Родитель 1», (далее «Родитель 2», «Родитель 3» и т.д.);
 - 6.2.4. 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;

6.2.5. При выводе на печать журналов успеваемости в конце четверти, в конце года к печатной версии электронного журнала прикладывается копия приказа.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАОУ «СОШ № 6», утвержденным приказом директора. Положение действует до внесения соответствующих изменений или до утверждения нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на заседаниях Педагогического совета, Совета родителей МАОУ «СОШ № 6» и утверждаются директором.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.
- 7.4. После принятия Положения в новой редакции или внесения изменений и дополнений в отдельные пункты и разделы Положения предыдущая редакция Положения автоматически утрачивает силу.