

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Управляющего совета

Директор МОУ «Гимназия № 34

МОУ «Гимназия № 34 им. Г.Д. Ермолаева»
Протокол №1 от 30.08.2022 г.

им. Г.Д. Ермолаева»

Приказ № 45-О от 01.09.2022г.

 С.А. Аверьянова

 М. М. Кочугуева



ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке ведения
электронного классного журнала»
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Гимназия № 34 им. Г.Д. Ермолаева»
г. Саратова

Согласовано
Совет родителей
Протокол №1 от 30.08.2022г.
Совет учащихся
Протокол №1 от 30.08.2022г.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от «30» 08.2022г.

г. Саратов
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) в ОУ в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося (далее – Услуга) в форме электронного дневника (далее-ЭД), 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. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, несет руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

1.7. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Ведение печатного дневника обучающихся для записей домашнего задания и выставления отметок обязательно для 1-11 классов наряду с ЭД.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.10. При работе с обучающимися ОВЗ и инвалидами, занимающимися на дому, предусматривается учет успеваемости как в электронном виде, так и в журналах на печатной основе.

1.11. Учет посещаемости обучающимися внеурочных курсов, кружков, секций отражается в журналах на печатной основе.

1.12. Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ.

1.13. Для соблюдения требований Федерального закона «О персональных данных» ОУ организует сбор согласий на обработку персональных данных, где указаны все лица, которые уполномочены обрабатывать данные пользователей.

1.14. ОУ является оператором персональных данных всех участников образовательного процесса в своей организации (152-ФЗ, ст.3, п.2) и вправе передать полномочия третьим лицам обрабатывать персональные данные участников образовательного процесса. Третьими лицами выступают органы муниципальной и региональной власти, а также разработчики информационной системы, в рамках которой ОУ 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; повышение уровня прозрачности учебного процесса;

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

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 Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения 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 по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.9. Формирование условий в ОУ для реализации федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального, основного общего, среднего общего образования) по созданию информационно-образовательной среды ОУ 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 ОУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1. Работа с ЭЖ в ОУ проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ЕИС «Дневник.РУ», обеспечивающей предоставление Услуги.

3.2. Заместитель директора по УВР в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет обеспечение информационного наполнения ЭЖ; в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ (своевременность, правильность работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов, своевременность выставления отметок, записей тем урока, домашнего задания, учета посещаемости; своевременность информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся).

3.3. Оператор ЕИС «Дневник.РУ» осуществляет учет контингента обучающихся, Обеспечивает распределение обучающихся по классам; актуализирует списки обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО; отражает движение обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

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.

3.4. Техник осуществляет техническое обеспечение работы ЭЖ и ЭД; регистрирует новых пользователей, выдает логины и пароли классным руководителям; консультирует пользователей по вопросам работы в ЭЖ и ЭД.

3.5. Классные руководители выдают логины и пароли родителям и обучающимся; своевременно заполняют журнал (вносят личные данные родителей: ФИО, адрес проживания, место работы, телефон); 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 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: за работу на уроке – в течение суток; за письменные (контрольные, зачетные, тестовые) работы для 2-11 классов – течение 10 дней, с учетом времени, отведенного на передачу в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации»; ежедневно заполняют темы урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку; 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; выставляют каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие) итоговую отметку, «ОСВ» - освоено (либо освобожден), «Н/А» - не аттестован; 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 преподавателя;
- 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. Техник формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдаёт их заместителям директора под подпись.
- 4.3. Заместители директора выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам и отдают на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.
- 4.4. 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.
- 4.5. Заместители директора сдают заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов и диски с резервными копиями ЭЖ специалисту по кадрам.
- 4.6. Специалист по кадрам 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:

- 4.7. 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)».
- 4.8. 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. N 9.

5. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ЕИС «Дневник. РУ»

5.1. Участники образовательного процесса (родители или законные представители, обучающиеся) соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) ЕИС «Дневник. РУ».

5.2. Участники образовательного процесса (классные руководители, техник, 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 на основании федерального закона.

5.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют руководителя общеобразовательного учреждения, 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 образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОУ 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 и обучающимися, не давшими согласие на использование персональных данных в связи с переходом на ББЖ учет успеваемости обучающихся и ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.

6.1. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется только с согласия участников образовательного процесса (родителя или законного представителя).

6.2. В случае, если родитель/законный представитель не дает согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка, ОУ действует по следующему алгоритму:

6.2.1. В ЕИС «Дневник РУ» не создается для родителя/законного представителя учетная запись.

6.2.2. В ЕИС «Дневник РУ» вносится минимальный набор данных ребенка, не позволяющих точно идентифицировать личность - ФИО, дата рождения и пол

(согласно 210-ФЗ, ст.7, п.4).

6.2.3. В созданной учетной записи ребенка ведется учет его успеваемости и посещаемости.

6.3. Участник образовательного процесса - владелец персональных данных в праве отозвать данное ранее согласие на обработку как своих персональных данных, так и персональных данных ребенка и требовать полного исключения его и его ребенка из системы. В таком случае ОУ действует по следующему алгоритму:

6.3.1. Необходимо от участника образовательного процесса получить письменный отказ от обработки персональных данных (его и его ребенка).

6.3.2. Удалить учетную запись пользователя (родителя/законного представителя) в ЕИС «Дневник РУ».

6.3.3. 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 обучающегося: «Родитель1», (далее «Родитель 2», «Родитель 3» и т.

6.3.4. 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.

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

6.3.6. При соблюдении настоящего алгоритма ОУ соблюдает ФЗ-152 «О персональных данных» и выполняет государственную и муниципальную услугу о предоставлении информации об успеваемости учащегося в электронном виде. (ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

