

Принято решением педагогического
совета МБОУ СОШ № 11 имени
Н.А. Свистунова села Беноково
(протокол от 10.01.2022 № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ СОШ
№ 11 имени Н.А. Свистунова
села Беноково
от 10.01.2022 г. № 175- п

СОГЛАСОВАНО
с советом школы
МБОУ СОШ № 11
имени Н.А. Свистунова села Беноково
(протокол от 10.01.2022 г. № 4)

Положение
о ведении электронного журнала и электронного дневника обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №11 имени Николая Алексеевича
Свистунова села Беноково муниципального образования Мостовский
район

Регистрационный номер
от _____ 2022 г. № _____

село Беноково 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного журнала в МБОУ СОШ №11 имени Н.А. Свистунова села Беноково (далее Школа) 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 директор Школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре Школы.

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 (ФЗ №152 от 27.07.2006г. "О персональных данных" и Приказ Роскомнадзора от 24 февраля 2021 года № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения»).

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 всех обучающихся.

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 успеваемости и посещаемости обучающихся элективных курсов, а также учет посещаемости обучающимися внеурочных курсов ведется в ЭЖ, а учет посещаемости обучающимися кружков и секций дополнительного образования отражается в журналах на печатной основе.

1.12. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

1.13. 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.

1.14. Школа 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 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; 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 Школе для реализации федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального, основного общего, среднего общего образования) по созданию информационно-образовательной среды Школе 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 Школе проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование», 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. Заместитель директора по УВР 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).

3.4. Пользователь с ролью «Администратор системы» 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;

по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает бумажные копии электронных журналов);

ведёт реестр бумажных копий ЭЖ;

журнал пользования бумажными копиями ЭЖ; ведёт архив.

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 в 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 с соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;

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, «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 автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать 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. Учителя-предметники выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам, в течение 2-х дней проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой и передают классным руководителям.

4.3. Классные руководители в течение 1-го дня на первом листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью и датой, формируют папку-скоросшиватель с номером класса и сдают её заместителю директора.

4.4. Заместитель директора представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует папки за четверть, полугодие или год по классам.

В конце учебного года:

4.5. 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)».

4.6. Архивное хранение данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.7. 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 электронным журналом / электронным дневником

5.1. Участники образовательного процесса (родители или законные представители, обучающиеся) соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) **электронного дневника** автоматизированной системы «Сетевой город. Образование»

5.2. Участники образовательного процесса (классные руководители, техник, учителя-предметники, администрация) не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в автоматизированную систему «Сетевой город. Образование» посторонним лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в **электронный журнал / электронный дневник** автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» посторонним лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).

5.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» 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 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 и обучающимися, не давшими согласие на использование персональных данных в связи с ведением электронного журнала / электронного дневника 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, Школа действует по следующему алгоритму:

6.2.1. В автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» не создается для родителя/законного представителя учетная запись.

6.2.2. В автоматизированную систему «Сетевой город. Образование» 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 - вправе 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 автоматизированной системе «Сетевой город. Образование».

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: «Родитель 1», (далее «Родитель 2», «Родитель 3» и т.д.)

6.3.4. В учетной записи в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» 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 Школа 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»)

7. Заключительные положения

7.1. Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете, согласовывается с Советом школы и утверждается приказом директора Школы.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального уровня только решением педагогического совета.

7.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете школы в составе новой редакции Положения, которое согласовывается с Советом школы и утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.